Spediz. abb. post. 45% art. 2, comma 20/b Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA



UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Martedì, 19 gennaio 1999

SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA Amministrazione presso l'istituto poligrafico e zecca dello stato libreria dello stato piazza G. Verdi 10 00100 roma centralino 85081

N. 17

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. 1.

Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998».

Serie generale - n. 14

SOMMARIO

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. 1. — Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998»:

Introduzione	Pag.	5
I flussi mensili di spesa	»	6
Il settore statale	»	6
Il settore pubblico	>>	6
Il campione dei comuni	»	6
Regioni, provincie, enti pubblici non economici ed enti di ricerca	>>	6
Il conto annuale ed il costo annuo	»	7
La rilevazione per i ministeri	»	9
La rilevazione per i comuni	»	10
La rilevazione per le aziende sanitarie	»	10
La rilevazione per le altre amministrazioni e enti	>>	10
Direttive generali	»	11
Invio del conto annuale e della relazione	»	11
Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni	»	11
Ruolo degli uffici centrali di bilancio e delle ragionerie provinciali. Nota tecnica	»	12
Revisori dei conti	»	12
Note informative	»	14
Indirizzi della Corte dei conti per l'invio del conto annuale e della relazione	»	15
APPENDICI — Istruzioni e modulistica:		
Appendice 1. I flussi mensili di spesa	>>	21
Appendice 2. Il conto annuale ed il costo annuo. Esercizio 1998	>>	43
Appendice 3. La relazione al conto annuale 1998:		
3.1 Ministeri	>>	321
3.2 Comuni	>>	363
3.3 Aziende sanitarie	»	385
Allegato 1: Documento RGS - AIPA - ISTAT per la definizione della classificazione delle attività del personale delle istituzioni pubbliche	»	399
Allegato 2: Protocollo d'intesa tra il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica ed il Ministro della sanità in riferimento ai flussi di rilevanza sanitaria	»	443



CIRCOLARI

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. 1.

Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998».

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Segretariato generale A tutti i Ministeri: Gabinetto Direzione generale affari generali e del personale

Direzione generale affari generali e aei persona

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

Alla Avvocatura generale dello Stato Segretariato generale

Alla Corte dei conti Segretariato generale

Alle aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato

Al Ministero della pubblica istruzione Gabinetto

Ai presidenti degli enti pubblici non economici Ai presidenti degli enti di ricerca e sperimentazione

Ai rettori delle università e delle istituzioni universitarie

Ai presidenti delle regioni e delle province autonome

Ai presidenti delle province

Ai sindaci dei comuni

Ai presidenti delle comunità montane

Ai presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Ai direttori generali delle aziende sanitarie e ospedaliere

Ai presidenti degli enti del Servizio sanitario nazionale

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro Segretariato generale

All'E.N.E.A.

Al C.O.N.I.

All'E.N.A.V.

All'E.N.A.S.

All'Ente EUR

All'Unioncamere

All'A.S.I.

All'Ente tabacchi italiani

Ai commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Agli uffici centrali di bilancio

Alle ragionerie provinciali

Ai rappresentanti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie e per gli affari regionali

Alla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato Città Autonomie locali

Ai Servizi di controlli interno o nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Al Ministero dell'interno Direzione generale per l'amministrazione civile

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro

Alla Corte dei conti Servizio rapporti al Parlamento

All'A.RA.N.

All'ISTAT

Agli assessori alla sanità delle regioni

All'A.N.C.I. Direzione generale

All'U.P.I. Direzione generale

All'U.N.C.E.M. Direzione generale

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli uffici dirigenziali generali del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica



OGGETTO: Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998. (Titolo V del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni).

INTRODUZIONE

Il processo di riforma della pubblica amministrazione delineato dalla recente normativa individua nella reingegnerizzazione dei processi e nella razionale gestione delle risorse i fattori essenziali per il miglioramento del livello dei servizi erogati e la modernizzazione della pubblica amministrazione. La focalizzazione dell'attenzione sulle esigenze del cittadino, utente primario dei servizi offerti sposta il baricentro dell'azione amministrativa dall'esecuzione di fasi procedurali agli aspetti concreti della gestione per il conseguimento di un prodotto finale.

I principi di programmazione e di monitoraggio e lo sviluppo di metodologie di analisi dei risultati con specifico riferimento alla gestione del personale, sono i cardini del processo di modernizzazione.

E' evidente la necessità che tutte le amministrazioni sviluppino al loro interno processi organizzativi idonei a gestire le esigenze dei livelli decisionali, curando, in particolare, la migliore qualità e attendibilità delle informazioni.

I supporti gestionali elaborati dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di questo Ministero intendono rispondere a tali esigenze secondo un percorso operativo proprio del controllo di gestione:

Fasi gestionali Supporti gestionali

Allegati al bilancio di previsione programmazione

- monitoraggio Flussi mensili di spesa

 rendicontazione Conto annuale e costo annuo - analisi dei risultati Relazione al conto annuale

La conoscenza dei fenomeni gestionali del personale serve a tutti gli Organismi deputati a sviluppare le politiche del personale e alle amministrazioni stesse per individuare soluzioni gestionali rivolte ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Con la presente circolare si vuole fornire una visione analitica del sistema elaborato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato illustrando le singole rilevazioni che riguardano i supporti gestionali indicati e gli adempimenti ai quali sono tenute, secondo la tipologia del supporto, codeste amministrazioni. Tali rilevazioni sono state elaborate d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.65 del d. leg.vo n.29/93.

Per quanto riguarda la programmazione, la fase di predisposizione degli allegati al bilancio di previsione 1999 è stata già avviata, per i Ministeri, con la circolare n.130045 del 2.4.1998, per gli enti pubblici non economici, per gli enti e le istituzioni di ricerca e sperimentazione e per le Università con nota n. 212853 del 15.12.1998.

I FLUSSI MENSILI DI SPESA

La costituzione di un patrimonio conoscitivo da aggiornare costantemente costituisce ormai una necessità impellente per le ricorrenti decisioni di politica del personale. L'omologazione al privato del rapporto di pubblico impiego, lo sviluppo della contrattazione integrativa e l'utilizzo di risorse aggiuntive derivanti in particolare da economie di gestione rende ancora più impellente la conoscenza dei fenomeni gestionali e quindi il monitoraggio della dinamica del personale e della relativa spesa. Essenziale a tale fine, oltre che per le altre fasi gestionali, è la costituzione di una rete informatica integrata, che costituisce, da parte del Governo, uno degli obiettivi di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione (costituzione di un sistema informativo unitario del personale – SIUP – funzionale alla realizzazione della Rete unitaria della pubblica Amministrazione – Rupa).

⇒ Il Settore statale

Il monitoraggio per il settore statale è stato già realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, attraverso flussi informativi che derivano dall'integrazione dei sistemi informativi che provvedono al pagamento dei trattamenti economici del personale supplendo, per ora, alla mancanza di una rete di sistemi informatici presso ciascuna amministrazione. Il data-base è costituito da 1.200.000 records che riguardano il personale dei Ministeri, delle Aziende Autonome, della Scuola e della Magistratura. Sarà implementato dal 1° gennaio 1999 con le posizioni individuali del personale della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e della Polizia penitenziaria. Successivamente si svilupperà con l'integrazione dei sistemi informativi degli altri Corpi di Polizia, delle Forze Armate e delle Università (quest'ultima attraverso il Cineca).

I flussi, che pervengono alla fine del mese di riferimento, permettono un monitoraggio mensile della consistenza del personale e delle relative spese.

⇒ Il settore pubblico:

il campione dei comuni

In analogia con quanto realizzato per il personale dei Ministeri, per i Comuni si è fatto ricorso ad una campionatura elaborata dall'ISTAT, in relazione ad un'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (Sistan) al quale collaborano rappresentanti degli enti locali. Con tale campione si mira ad acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) di taluni fenomeni gestionali.

Regioni, Province, enti pubblici non economici ed enti di ricerca La tipologia di informazioni richiesta ai Comuni potrà essere successivamente estesa alle Regioni ed alle Province, per attuare anche in questi settori il monitoraggio periodico. Per gli enti pubblici non economici nonché per gli enti e le

istituzioni di ricerca e sperimentazione si adotteranno le opportune iniziative per provvedervi attraverso la connessione con i sistemi informativi degli enti più rappresentativi dei due comparti con modalità analoghe a quelle già avviate per i Ministeri.

Nell'appendice 1 sono riportate:

- il tracciato record utilizzato per l'integrazione dei sistemi informativi del settore statale:
- le istruzioni e la scheda di rilevazione dei dati da compilarsi a cura dei Comuni - campione entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento. secondo la procedura indicata;
- l'elenco dei Comuni campione.

IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO

Tra i supporti in esame il conto annuale assume una particolare rilevanza per una corretta ed efficiente gestione del personale e, soprattutto, per l'attività di monitoraggio della dinamica occupazionale e retributiva del pubblico impiego e del costo del lavoro.

Il raggiungimento di tale obiettivo richiede evidentemente che le informazioni siano il prodotto di un flusso informativo gestionale e, pertanto, vengono verificate e corrette sotto il profilo della coerenza e della congruità. Per questo motivo negli ultimi anni non si è proceduto ad apportate modifiche alla struttura della rilevazione salvo quelle derivanti dalla nuova realtà contrattuale sopravvenuta, consentendo in tal modo di consolidare il processo di definizione dei dati. Sviluppi, comunque, dovranno essere apportati nei prossimi anni sia per acquisire i nuovi orientamenti ordinamentali sia per integrare e perfezionare le attività di riscontro del costo del lavoro.

Il conto annuale, pertanto, si configura come un conto consuntivo delle spese sostenute per il fattore lavoro.

Per tale motivo si intende sviluppare e migliorare l'analisi del costo del personale, non solo dei comparti, ma anche degli enti individuati dall'art.73 dello stesso d. leg.vo n.29/93 (Coni, Enea, Poligrafico dello Stato, ecc.) e gli enti pubblici economici, nonché le istituzioni di pubblica utilità (aziende municipalizzate), così come previsto dal 3° comma dell'art.65/29.

Finora il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha potuto rilevare soltanto il costo annuo degli enti ex art. 73.

Termine di invio dei dati

Nelle precedenti rilevazioni, al fine di completare entro l'anno successivo a quello di riferimento le elaborazioni delle informazioni e la pubblicazione del conto annuale, si è avuto a disposizione un termine ristretto per la verifica dei dati e per la correzione delle incongruenze riscontrate. Ciò ha creato non poche difficoltà operative nel rapporto tra le strutture del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e le amministrazioni.

Al fine di ovviare a tali inconvenienti si prega di anticipare l'invio dei dati (agli Uffici centrali di Bilancio - ex Ragionerie centrali - e alle Ragionerie Provinciali) al 30 aprile, fermo restando che l'attuazione da parte dei Commissari del Governo della procedura prevista dall'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468 non può che prodursi immediatamente dopo la data del 31

In tal modo il mese di maggio può essere utilizzato per la verifica della congruità dei dati, anche al fine di limitare l'attivazione delle sanzioni previste dall'art.11 del d. leg.vo n.322 del 6.9.89 connesse proprio alla qualità delle informazioni. In tal modo possono anche essere accelerate le fasi successive della procedura come specificato nell'appendice 2.

Invio informatico

Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più enti, in un unico sistema informativo queste possono essere inviate su supporto magnetico nel rispetto di quanto definito nella nota tecnica "Processo di integrazione tra i sistemi informativi del settore pubblico - invio al S.I.R.G.S. dei dati del conto annuale del 1998" (codice RC-23-H0-0003) da richiedere direttamente agli uffici indicati nelle "note informative"

Modalità di invio per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale

A partire dall'anno 1998, fermo restando i termini e la procedura amministrativa sopra specificata, i dati del conto annuale (e della relazione allegata) debbono essere inviati tramite le stazioni di lavoro del ministero della Sanità (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministro del Tesoro ed il Ministro della Sanità, sulla base di quanto stabilito dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. Ovviamente per gli istituti zooprofilattici sperimentali, nonché per l'Ordine Mauriziano di Torino ed il Galliera di Genova viene mantenuta la procedura di invio degli anni precedenti.

Il costo annuo degli enti ex art.73

Si considera ormai giunta al termine la fase di sperimentazione avviata a partire dal 1993, per cui anche per gli enti di cui all'art.73, comma 3, è attivata la procedura informatizzata di invio analoga a quello delle altre amministrazioni ed enti. Vengono adottate le stesse procedure e scadenze sopra specificate (inoltro delle schede agli Uffici centrali di bilancio – ex Ragionerie centrali – del Ministero vigilante e alle Ragionerie provinciali per la trasmissione dei dati via terminale). Per quanto riguarda il contenuto dei modelli di rilevazione vengono apportate alcune modifiche in modo da rendere la rilevazione compatibile con quella degli enti dei comparti del pubblico impiego. In particolare, viene richiesta una disaggregazione dei dati retributivi.

> Nell'appendice 2 sono riportate le istruzioni, i modelli e le procedure relative al conto annuale e al costo annuo 1998.

LA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 1998

L'ultima fase del processo gestionale, l'analisi dei fenomeni gestionali, contenuta nella relazione al conto annuale, risponde all'esigenza, sempre più avvertita, di un'azione amministrativa ispirata a criteri di efficienza e di efficacia.

Si incrementano, in tal modo, le potenzialità operative delle amministrazioni, in quanto si forniscono strumenti di conoscenza e di valutazione dell'attività svolta e delle risorse umane utilizzate, anche ai fini della conoscenza necessaria per poter sviluppare una reale programmazione delle risorse umane, attivando così un ciclo gestionale virtuoso. A tali criteri sono ispirate le pubblicazioni della Ragioneria Generale dello Stato "Il lavoro nei ministeri: attività, risorse e tempi" e "La struttura organizzativa e le risorse umane nei ministeri"

Il coinvolgimento delle amministrazioni nell'analisi dei risultati gestionali comporta necessariamente anche la partecipazione dei servizi di controllo interno o nuclei di valutazione per il ruolo che gli stessi devono esercitare in tale ambito.

⇒ La rilevazione per i ministeri

Attivata a partire dall'anno 1994 subisce alcune modifiche per l'anno 1998, a seguito della definizione della nuova classificazione delle macro-attività concordata con l'ISTAT, in modo da poter utilizzare le informazioni anche per la predisposizione dell'Annuario Statistico delle Pubbliche Amministrazioni. Nell'allegato 1 è riportato il documento RGS-AIPA-ISTAT per la definizione della classificazione delle attività del personale delle istituzioni pubbliche.

L'obiettivo primario della rilevazione è quello di favorire la definizione di nuovi modelli gestionali del personale, sviluppando l'analisi dei risultati attraverso l'esame delle attività espletate, delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. Si tratta, quindi, di un passaggio di notevole rilevanza che incide sostanzialmente sugli aspetti funzionali e sull'organizzazione. Tale processo è, peraltro, correlato con quello già in atto per la realizzazione di un sistema unico di contabilità economica analitica, di cui alla circolare 22.8.97, n. 65, attuativa della legge 3.4.97, n. 94.

L'apporto costruttivo fornito dalle "interfaccia" nominate dai ministeri per supportare la rilevazione dei dati è in linea con l'obiettivo primario di favorire la partecipazione diretta e attiva delle amministrazioni anche nella fase di elaborazione e di analisi dei dati stessi

A tale scopo, è opportuno che si determinino processi di ristrutturazione e di riconversione organizzativa anche in vista del nuovo ruolo di indirizzo e coordinamento che i ministeri sono chiamati a svolgere a seguito del processo di trasferimento di funzioni e competenze alle regioni e agli enti locali, configurato dai recenti provvedimenti legislativi, ed ancora in corso di attuazione.

In tale ottica, a partire già dall'anno 1996 si è deciso di dare all'analisi dei risultati un'impostazione diversa rispetto alle precedenti relazioni, facendo, cioè, in modo che i dati rilevati venissero elaborati, analizzati e valutati da parte delle Amministrazioni congiuntamente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che ha garantito il più ampio supporto tecnico.

Il termine per l'invio della rilevazione alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. è il 31 marzo 1999.

⇒ La rilevazione per i comuni

Nell'anno 1996 è stata avviata la rilevazione per i comuni. La sperimentazione ha consentito (con la collaborazione di alcuni comuni e dell'ANCI) di apportare miglioramenti e correttivi, che forniranno un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.

Il termine per l'inoltro dei modelli alle Ragionerie provinciali dello Stato è fissato per il 30 aprile 1999.

⇒ La rilevazione per le aziende sanitarie

Per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministro della Sanità, nell'ambito della Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Quest'obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Sanità di tutte le rilevazioni che coinvolgono gli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Nell'allegato 2 è riportato il protocollo d'intesa tra il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica ed il Ministro della Sanità con il quale è stata definita l'integrazione dei flussi informativi di rilevanza sanitaria comuni ai due ministeri. Tale iniziativa va anch'essa inquadrata nell'ambito degli obiettivi, previsti dal titolo V del d.lgs.n.29/93, dell'integrazione e dell'unificazione dei flussi di informazione.

Si confida, inoltre, che gli enti abbiano effettuato in questi primi anni di sperimentazione gli opportuni interventi organizzativi atti a migliorare dal punto di vista qualitativo la rilevazione. A tale scopo il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sta predisponendo alcune elaborazioni sui dati acquisiti per il 1996 ed il 1997 che saranno rese disponibili, oltre che per il Ministero della Sanità e per gli Assessorati regionali alle Sanità, anche a tutte le Aziende sanitarie per i confronti e le analisi ritenute opportune.

Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del ministero della Sanità è fissato al 30 aprile 1999.

⇒ La rilevazione per le altre amministrazioni e enti

Le altre amministrazioni e enti produrranno, come per i precedenti anni, la relazione illustrativa sui risultati della gestione.

Nell'appendice 3 sono riportate le istruzioni ed i modelli della relazione al contò annuale 1998 dei Ministeri, delle ASL e dei Comuni.

DIRETTIVE GENERALI

L'acquisizione delle informazioni, connesse con il conto annuale e la relazione, riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione, (Corte Costituzionale sent. n. 359, del 30 luglio 1993). Il conto annuale e la relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal responsabile del procedimento, anche dal rappresentante del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica in seno al Collegio dei revisori, ove esistente, prima dell'inoltro alla competente Ragioneria.

Invio del conto annuale e della relazione

Il conto annuale e la relazione vanno inviate agli uffici centrali e periferici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato: Uffici centrali di bilancio presso i ministeri e le Ragionerie Provinciali (vedi prospetto "Strutture della Ragioneria Generale dello Stato"). Copia del conto annuale e della relazione va "contestualmente" trasmessa alla Presidenza del Consiglio del Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica e alla Corte del Conti (vedi "note informative").

Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241, dovrà essere indicato nel "prospetto informativo" il responsabile del procedimento amministrativo oppure, se non individuato, il rappresentate legale dell'ente.

Si ricorda che, oltre alla sanzione già attivata nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sussiste quella prevista dagli artt.7 e 11 del D. L.vo 6.9.89, n. 322 nel caso in cui vengano fornite informazioni incomplete e chiaramente inattendibili.

L'art.7 menzionato dispone infatti: "coloro che, richiesti di dati e notizie ai sensi del comma 1, non li forniscono, ovvero li forniscono scientemente errati o incompleti, sono soggetti ad una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura di cui all'art.11, che è applicata secondo il procedimento ivi previsto"

In tale contesto va immediatamente attivata la procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza subito dopo la scadenza del termine del 31 maggio e l'automatica applicazione delle procedure sanzionatorie. Infatti, appena scaduto Il termine di preavviso fissato dalla dichiarazione di stato di inadempienza, il sistema informativo viene chiuso alle date specificate in appendice 2 e non è più possibile l'acquisizione dei dati. Nel precisare che il conto annuale fa parte del flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle Amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione stessa nel caso in cui, per inadempienza, vengano applicate le sanzioni di cui all'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle previste dal richiamato art.11 del D. Leg.vo n. 322 del 6.9.89.

RUOLO DEGLI UFFICI CENTRALI DI BILANCIO E DELLE RAGIONERIE PROVINCIALI. NOTA TECNICA

Nella realizzazione dei predetti supporti gestionali un ruolo determinante hanno finora svolto gli uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (Uffici centrali di bilancio e Ragionerie provinciali), in particolare nella fase di acquisizione dei dati, della loro validazione e trasmissione al sistema informativo.

I recenti provvedimenti relativi all'unificazione del Ministero del Tesoro e di quello del Bilancio e della Programmazione economica hanno determinato anche una modifica delle funzioni di controllo e quindi del ruolo delle strutture medesime, in particolare degli Uffici centrali di bilancio (ex Ragionerie centrali).

L'attività dei predetti uffici dovrà portare al miglioramento della qualità e della tempestività dell'informazione e dovrà intensificarsi nel senso di attivare un ruolo di "collaborazione qualificata" nei confronti delle amministrazioni interessate. La valorizzazione dei supporti gestionali dovrà inoltre sviluppare le funzioni di "verifica dei costi e dell'andamento della spesa, in modo da svolgere, senza interferire nelle scelte decisionali dell'amministrazione, le funzioni che il comma 2 dell'art.9 del DPR n.38/98 attribuisce a tali strutture (concorso nella valutazione degli oneri delle funzioni e dei servizi istituzionali delle amministrazioni dello Stato, attività nell'ambito della "Conferenza permanente" finalizzata al più efficace esercizio dei compiti in materia di programmazione dell'attività finanziaria, di monitoraggio, ecc.).

Le Ragionerie provinciali possono svolgere un ruolo significativo nell'espletamento delle funzioni di reperimento nell'informazione e di collaborazione con le amministrazioni.

Pertanto, il ruolo che le strutture "periferiche" devono svolgere nell'analisi dei risultati rende essenziale l'uso dei supporti gestionali descritti, alla cui formazione le stesse strutture concorrono.

Nell'appendice 2 vengono puntualizzate le incongruenze evidenziate dal sistema informativo, su cui si richiama l'attenzione di codeste Amministrazioni, degli Uffici Centrali di Bilancio e delle Ragionerie provinciali che dovranno intensificare la verifica dei dati, anche ai fini degli adempimenti successivi. Si raccomanda, pertanto, di approfondire e di seguire puntualmente le istruzioni allegate, facendo in modo che pervengano al sistema centrale dati corretti, consentendo così di accelerare la pubblicazione delle rilevazioni.

Le strutture centrali e periferiche del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato svilupperanno ogni possibile azione di supporto e di indirizzo in connessione con il rapporto funzionale esistente con le Amministrazioni interessate e daranno il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

A tale fine saranno successivamente forniti gli opportuni indirizzi.

REVISORI DEI CONTI

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relativa relazione ai fini dell'espletamento delle funzioni di verifica, di monitoraggio del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, ove ne sia prevista la presenza, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione e si asterranno dal sottoscrivere documenti contabili (rendiconti trimestrali, bilanci di previsione e conti consuntivi ed altri documenti), in caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti provvedendo, con urgenza, alle necessarie segnalazioni ai Commissari di Governo, al fine di poter consentire le conseguenti iniziative. Si evidenzia che l'approfondimento delle modalità di rilevazione e la conoscenza del sistema risultano peraltro funzionali ai fini della valutazione dei risultati gestionali.

. .

Ai Commissari del Governo ed ai Prefetti - la cui azione, ai sensi dell'art.67 del d. leg.vo n.29/93, si è rivelata particolarmente preziosa - si rivolge l'invito a richiamare l'attenzione sia degli enti che risultano inadempienti, sia di quelli, segnalati dalle competenti Ragionerie, che inoltrano dati incompleti o non corretti non utili ai fini della rilevazione.

p. II Ministro: PENNACCHI

NOTE INFORMATIVE

Per informazioni rivolgersi agli Uffici centrali di bilancio e alle Ragionerie Provinciali, secondo lo schema riportato nelle pagine seguenti.

Inoltre, possono essere contattati i seguenti funzionari per: Problematiche di carattere generale dott. Cosimo Enzo Travaglione tel.0647613646

Problematiche di carattere generale e i flussi mensili di spesa dei Comuni -campione (Appendice 1)

dott.ssa Maria Cristina D'Angiò tel.0647613606

Il conto annuale ed i flussi mensili di spesa (Appendice 1 e 2)

dott. Saverio Romano tel. 0647614059

La relazione al conto annuale ed i flussi mensili di spesa(Appendice 1 e 3)

dott. Stefano Tomasini tel. 0647614244

Gli aspetti contrattualistici

dott. Domenico D'Iorio tel. 0647613687

La presente circolare e le relative APPENDICI ED ALLEGATI sono disponibili presso il sito Internet del ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica

http://www.rgs.tesoro.it

indirizzi della corte dei conti per l'invio del conto annuale e della relazione

AMMINISTRAZIONI

Amministrazioni provinciali, Comuni, Comunità montane, Camere di commercio e rispettivi Enti strumentali, Enti locali non territoriali

Enti pubblici non economici a carattere nazionale ed Enti di Ricerca e Sperimentazione

Ministeri, Aziende Autonome¹, Ministero Pubblica Istruzione, Università ed Istituti di istruzione superiore, Regioni e Province autonome e relativi enti strumentali, Unità sanitarie locali ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale

INDIRIZZI

CORTE DEI CONTI - SEZIONE ENTI LOCALI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

CORTE DEI CONTI - SEZIONE CONTROLLO ENTI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

CORTE DEI CONTI - SEZIONE RELAZIONE AL PARLAMENTO -GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

¹ I Ministeri e le Aziende Autonome sono pregati di inviare una copia anche ai rispettivi uffici di controllo.





APPENDICE 1

Flussi mensili di spesa - Anno 1999 -

SETTORE STATALE

1. Introduzione

Nella presente sezione viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente la costituzione ed il continuo aggiornamento, nell'ambito del Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.), della "banca dati del pubblico impiego" mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale delle amministrazioni pubbliche (art. 63, comma 3, del D.Lgs 29/93, e successive integrazioni e modificazioni).

In questa sede sono riportati esclusivamente gli aspetti principali della procedura, mentre si fa rinvio al documento "Processo di integrazione tra i sistemi informativi del settore pubblico – invio al S.I.R.G.S. dei dati del conto annuale del 1998 (codice RC-23-H0-0003)" che può essere richiesto direttamente alla Ragioneria Generale dello Stato-I.G.O.P., per gli approfondimenti che fossero necessari.

2. Descrizione del flusso informativo

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:

gli "enti di organico" ovvero gli enti (Amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, Università, ...) presso cui prestano servizio i dipendenti della Pubblica Amministrazione (P.A.);

gli "enti fonte (amministrazioni mittenti)" ovvero gli enti che provvedono alla predisposizione ed all'invio dei supporti magnetici (gestori dei sistemi informativi).

Gli "enti fonte" predispongono ed inviano i dati relativi al personale degli "enti di organico" gestiti nei sistemi informativi.

Un "ente fonte" può essere nello stesso tempo anche uno degli "enti di organico" gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di singolo dipendente.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle seguenti cinque tipologie (sezioni):

sezione anagrafica;

sezione giuridica;

sezione delle assenze;

sezione dei dati economici competenze fisse;

sezione dei dati economici competenze accessorie.

La sezione dei dati economici - competenze fisse contiene record relativi alle sole competenze fisse, o alle competenze fisse e compensi accessori se liquidati nello stesso cedolino e con fondi prelevati dallo stesso capitolo di bilancio.

La sezione dei dati economici - competenze accessorie contiene record con soli compensi accessori liquidati con cedolini distinti da quelli delle competenze fisse.

Il tracciato record da utilizzare per l'invio delle due sezioni dei dati economici è lo stesso (cfr. paragrafo 5).

Per ciascuna sezione è prevista la seguente periodicità di invio delle informazioni: sezione anagrafica: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente); sezione giuridica: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente); sezione delle assenze: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente); sezione dei dati economici competenze fisse: periodicità mensile (il periodo di riferimento quindi è la mensilità di liquidazione);

sezione dei dati economici - competenze accessorie: periodicità mensile, o annuale. Nel caso di periodicità di invio mensile il periodo di riferimento da indicare è la mensilità di liquidazione; nel caso di periodicità di invio annuale devono essere comunicate tutte le competenze liquidate nell'anno precedente.

3. Contenuto informativo

I dati relativi alle sezioni dei dati economici non devono essere inviati sullo stesso supporto magnetico che contiene le altre sezioni che, invece, possono risiedere contemporaneamente sullo stesso supporto.

Ogni fornitura può quindi riferirsi:

- a) all'invio della sezione relativa ai dati anagrafici e/o della sezione relativa ai dati giuridici e/o della sezione relativa ai dati sulle assenze;
- b) all'invio della sezione relativa ai dati economici competenze fisse e/o alla sezione relativa ai dati economici competenze accessorie.

La fornitura di cui al punto a) si compone dei seguenti record lunghi 250 caratteri: un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte; uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'), uno per ogni sezione (anagrafica, giuridica, assenze) inviata per ciascun ente di organico;

più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono; un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto b) si compone dei seguenti record lunghi 1500 caratteri: un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte; uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna sezione, cioè tipologia di dati economici inviati (competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi accessori se liquidati nello stessò capitolo di bilancio; competenze accessorie, se liquidate con cedolini diversi da quelli delle competenze fisse), inviata per ciascun ente di organico; più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono; un unico record di coda (tipo record '9').

Qualora la sezione dei dati economici - competenze accessorie non sia inviata con la stessa fornitura della sezione dei dati economici competenze fisse dovrà essere inviata un'unica fornitura mensile (nel caso di periodicità mensile), o annuale (nel caso di periodicità annuale), contenente tutte le competenze accessorie liquidate nel mese, o nell'anno, con cedolini distinti da quelli relativi alle competenze fisse.

Tutte le voci retributive presenti nei dati delle competenze fisse e in quelli delle competenze accessorie si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il tipo di campo può essere:

numerico: i dati devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative; relativamente ai campi contenenti importi, deve essere fornito il segno solo nel caso di importi negativi; nel caso di utilizzo della codifica ASCII l'eventuale segno va riportato nel primo carattere di sinistra del campo:

alfanumerico: i dati devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi; relativamente al campo "codice fiscale del dipendente", lungo 16 caratteri, se il codice fiscale è di 11 cifre va allineato a sinistra e vanno riempiti a spazi i rimanenti 5 caratteri.

I valori di inizializzazione dei campi sono: zero, per i campi numerici; spazio, per i campi alfanumerici.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio: delle sezioni relative ai dati anagrafici, giuridici e ai dati sulle assenze della sezione relativa ai dati economici.

03 NOME

PIC X(30).

Al fine puramente esemplificativo in tale descrizione vengono utilizzate le regole del tracciato COBOL che consentono di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, congruenza con altri campi e obbligatorietà.

Per i campi con una codifica particolare, laddove non sia esplicitamente indicata, si rimanda al documento "Banca dati del personale - Codici" (cod. RR-615-HV-10C00).

Nel paragrafo 6 (NOTE MECCANOGRAFICHE PER LA PRODUZIONE E LA TRASMISSIONE DEI SUPPORTI MAGNETICI) sono poi descritte le tipologie dei supporti magnetici da utilizzare per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

4. Record per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e assenze"

```
4.1 TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
03 DENOM-ENTE
                     PIC X(60).
03 INDIRIZZO
             PIC X(30).
03 CAP PIC X(05).
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO
                    PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO
                     PIC X(10).
              PIC X(05).
03 PREF-FAX
03 NUM-FAX
              PIC X(10).
03 PERSONA-RIF
                     PIC X(30).
03 DESCR-QUA PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA
                     PIC X.
03 FILLER
              PIC X(56).
4.2 TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 COD-ENTE-ORG
                     PIC X(11).
03 DENOM-ENTE-ORG PIC X(60).
03 INDIRIZZO-ORG
                     PIC X(30).
03 CAP-ORG
              PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG
                     PIC X(04).
                     PIC X(02).
03 PROV-ENTE-ORG
03 PREF-TELEFONO-ORG
                            PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO-ORG
                            PIC X(10).
                     PIC X(05).
03 PREF-FAX-ORG
                     PIC X(10).
03 NUM-FAX-ORG
03 INI-PER-RIF PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF PIC 9(06).
03 SEZIONE
              PIC X.
              PIC X(94).
03 FILLER
4.3 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ANAGRAFICI"
01 DATI-ANAGRAFICI.
03 TIPO-REC
              PIC X.
                     PIC X(16).
03 CODFISC-DIP
03 COD-COMP PIC X(02).
                     PIC X(02).
03 COD-SCOMP
              PIC X(06).
03 COD-QUA
03 COGNOME
              PIC X(30).
```

```
03 SESSO
              PIC X.
03 DATA-NASC PIC 9(8).
03 COD-TIT-ST PIC X(02).
03 TAB-LAUREA OCCURS 4
                            PIC X(02).
03 TAB-ONORIF OCCURS 4
                            PIC X(02).
03 CAT-SP
              PIC X(02).
03 TAB-TITOLI OCCURS 4
                            PIC X(02).
                     PIC 9(02).
03 NUM-COR-SP
03 STATO-CIV PIC X(02).
03 PROV-RES
              PIC X(02).
03 NUM-FAM
              PIC 9(02).
03 FILLER
              PIC X(118).
4.4 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI GIURIDICI"
01 DATI GIURIDICI.
03 TIPO-REC PIC X.
                     PIC X(16).
03 CODFISC-DIP
03 COD-COMP PIC X(02).
03 COD-SCOMP
                     PIC X(02).
              PIC X(06).
03 COD-QUA
03 CLAS-CONC PIC X(04).
              PIC X.
03 IND-IN
03 COD-ENTE-APP
                     PIC X(11).
03 IND-OUT
              PIC X.
                     PIC X(11).
03 COD-ENTE-COM
03 PROV-SERV PIC X(02).
                     PIC X(04).
03 NAZ-SERV-EST
03 GG-SERV-EST
                     PIC 9(03).
              PIC X.
03 ESTERO
03 DATA-ASS
              PIC 9(08).
                     PIC 9(08).
03 DATA-IMM-ENTE
                     PIC 9(08).
03 DATA-IMM-QUA
              PIC X(02).
03 CAU-IMM
                            PIC X(02).
03 COD-COMP-QUA-PREC
03 COD-SCOMP-QUA-PREC
                            PIC X(02).
03 COD-QUA-PREC
                     PIC X(06).
03 DATA-CESS PIC 9(08).
03 CAU-CESS
              PIC X(02).
03 PART-TIME PIC 9(02).
03 TIPO-RAPPORTO
                     PIC X.
03 FILLER
              PIC X(136).
4.5 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE ASSENZE
01 DATI-ASSENZE.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 CODFISC-DIP
                     PIC X(16).
03 COD-COMP PIC X(02).
03 COD-SCOMP PIC X(02).
03 COD-QUA
              PIC X(06).
03 TAB-ASSENZE OCCURS 20
05 TAB-ASSENZE-COD PIC X(03).
05 TAB-ASSENZE-GG PIC 9(03).
05 TAB-ASSENZE-CS PIC 9(02).
03 FILLER
              PIC X(63).
4.6 TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 NUM-REC
              PIC 9(09).
03 FILLER
              PIC X(240).
```

5. Record per l'invio dei dati economici

```
5.1 TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
              PIC X.
03 TIPO-REC
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
03 DENOM-ENTE
                     PIC X(60).
03 INDIRIZZO PIC X(30).
03 CAP PIC X(05).
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO
                     PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO
                     PIC X(10).
03 PREF-FAX
              PIC X(05).
03 NUM-FAX
              PIC X(10).
                     PIC X(30).
03 PERSONA-RIF
03 DESCR-QUA PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA
                     PIC X.
              PIC X(1306).
03 FILLER
5.2 TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 COD-ENTE-ORG
                     PIC X(11).
03 DENOM-ENTE-ORG PIC X(60).
                     PIC X(30).
03 INDIRIZZO-ORG
03 CAP-ORG
              PIC X(05).
                     PIC X(04).
03 COD-CITTÀ-ORG
03 PROV-ENTE-ORG
                     PIC X(02).
                            PIC X(05).
03 PREF-TELEFONO-ORG
03 NUM-TELEFONO-ORG
                            PIC X(10).
03 PREF-FAX-ORG
                     PIC X(05).
03 NUM-FAX-ORG
                     PIC X(10).
03 INI-PER-RIF PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF PIC 9(06).
03 SEZIONE
              PIC X.
03 FILLER
              PIC X(1344).
5.3 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ECONOMICI"
01 DATI-ECONOMICI
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 CODFISC-DIP
                     PIC X(16).
03 COD-COMP PIC X(02).
03 COD-SCOMP PIC X(02).
03 COD-QUA
              PIC X(06).
03 STP-CAP
              PIC X(02).
03 APP-CAP
              PIC X(01).
03 NUM-CAP
              PIC X(04).
03 TIPO-PAG
              PIC X.
03 PROV-SERV PIC X(02).
03 CLASSE
              PIC 9(04).
03 SCATTI
              PIC 9(04).
03 POS-STIP
              PIC X(06).
03 TAB-VOCI-ECONOMICHE OCCURS 25
05 TAB-VOCI-ECO-COD PIC X(4)
05 TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC PIC $9(09).
03 IRPEF-CORRENTE PIC S9(09).
```

```
03 IRPEF-ARR-CORR
                      PIC S9(09).
03 IRPEF-ARR-PREC
                      PIC S9(09).
03 TAB-SINDACATO OCCURS 3
05 TAB-SINDACATO-COD
                             PIC X(11).
05 TAB-SINDACATO-IMP
                             PIC S9(09).
03 TAB-TRATT-RAP OCCURS 15
05 TAB-TRATT-RAP-COD PIC X(3).
05 TAB-TRATT-RAP-ANNO-COMPET PIC 9(4).
05 TAB-TRATT-RAP-IMP
                             PIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-DIPPIC S9(09).
                             PIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-AMM
03 FAM-ASS
               PIC 9(02).
               PIC 9(02).
03 FAM-DETR
               PIC S9(09).
03 DETRAZ
03 GG-PRES
               PIC 9(03).
03 ULT-REC
               PIC X.
               PIC X(60).
03 FILLER
5.4 TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC
               PIC X.
```

PIC 9(09).

PIC X(1490).

6. Note meccanografiche per la produzione e la trasmissione dei supporti magnetici

I supporti magnetici contenenti gli archivi potranno essere nastri magnetici a cartuccia o dischetti magnetici.

Nel seguito vengono descritte le caratteristiche tecniche dei supporti magnetici.

6.1 NASTRI MAGNETICI A CARTUCCIA

I nastri magnetici devono rispondere alle sequenti caratteristiche tecniche:

dimensioni e tipologia tali da essere elaborabili mediante unità tipo IBM 3480/3490 numero di tracce = 18/36;

numero di caratteri per pollice = 37.871 b/i;

tipo di codifica = EBCDIC o ASCII con bit di parità;

la registrazione può prevedere o meno il compattamento hardware dei dati (tramite IDRC); label = No Label;

formato = FB (fisso bloccato).

03 NUM-REC

03 FILLER

La lunghezza di ciascun record logico è di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici; la lunghezza del record fisico è di 30.000 caratteri, per cui il fattore di bloccaggio è di 120 record logici, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 20 record logici, per l'invio dei dati economici.

6.2 DISCHETTI MAGNETICI

I dischetti magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dischetti da 3.5 pollici doppia faccia, alta densità con 512 bytes per settore, con 18 settori per traccia, 80 tracce per faccia e 1,4 MB di capacità in formato MS/DOS;

tipo di codifica di registrazione ASCII STANDARD;

gli ultimi due caratteri di ciascun record devono essere riservati ai caratteri ASCII CR e LF (valori esadecimali "0D" e "0A");

lunghezza del record di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici (in entrambi i casi comprensivi dei due caratteri suddetti).

Il nome da assegnare al file nel dischetto deve essere BANCA.DATI, e deve essere l'unico file contenuto nel dischetto.

Nel caso in cui un dischetto non sia sufficiente per la memorizzazione dei dati è comunque necessario registrare i dati su un unico file in modo multivolume.

6.3 CARATTERISTICHE ESTERNE DEI SUPPORTI MAGNETICI

Su ciascun supporto magnetico deve, essere apposta un'etichetta esterna contenente le seguenti informazioni:

dati dell'"ente fonte" codice fiscale, denominazione e sede (via, numero civico, comune e provincia);

oggetto: "DATI INTEGRAZIONE TRA I SISTEMI INFORMATIVI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ART 63, COMMA 3, D.LGS 29/93 - SEZIONI:, ANNO MESE RIFERIMENTO:"

sistema operativo (versione e release) utilizzato per produrre i file (MVS, VMS, etc.);

hardware utilizzato per produrre il supporto (casa produttrice e modello);

indicazione se è stato utilizzato compattamento hardware;

tipo di codifica (EBCDIC o ASCII);

numero progressivo di volume nell'ambito della fornitura;

numero complessivo dei volumi forniti;

eventuale identificativo assegnato dal mittente al supporto;

data di produzione del supporto.

I supporti magnetici devono essere opportunamente confezionati al fine di evitare il loro deterioramento nella fase di trasporto.

La confezione della fornitura deve presentare all'esterno un'etichetta contenente i dati dell'"ente fonte" e l'oggetto sopra descritti.

SETTORE PUBBLICO

CAMPIONE DEI COMUNI

INTRODUZIONE1

In questa sezione viene illustrata, in sintesi, la strategia di campionamento adottata per l'indagine trimestrale effettuata dalla Ragioneria Generale dello Stato e finalizzata al monitoraggio delle spese relative al personale dei comuni a partire dal 1999. Lo studio sul campionamento

La popolazione oggetto d'indagine è costituita dall'insieme degli 8102 comuni italiani sui quali si vogliono rilevare: *variabili strutturali*, quali l'organico, il numero di dipendenti in servizio, il numero di assunti, il numero dei cessati, ecc., *variabili economiche* riguardanti le diverse voci costituenti la *spesa complessiva per le retribuzioni al personale dipendente* (competenze fisse e competenze accessorie).

Per indagare sul fenomeno è stato selezionato, con una metodologia rigorosamente casuale, un campione di 365 comuni (allegato A). Per la definizione del piano di campionamento si è agito nel modo di seguito illustrato. L'insieme degli 8102 comuni italiani è stato suddiviso in due sottoinsiemi tra loro disgiunti:

- l'insieme dei comuni Auto Rappresentativi (AR), costituito dai comuni più importanti rispetto alle variabili di interesse
- l'insieme dei comuni Non Auto Rappresentativi (NAR), costituito dai rimanenti comuni

Tutti i comuni dell'insieme AR entrano a far parte dell'indagine. Tale insieme è costituito dai 20 comuni, di cui tredici metropolitani, che presentano il più elevato numero di dipendenti.

¹ La strategia di campionamento è stata elaborata dall'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA, che ha curato gli aspetti tecnici della presente sezione.

L'individuazione di tale sottoinsieme è stata effettuata sulla base di un criterio statistico tendente a garantire la massima precisione delle stime campionarie della variabile di interesse.

Sui rimanenti comuni, di tipo NAR, è stato definito un disegno di campionamento ad uno stadio stratificato di 345 comuni, studiato in modo da garantire una buona affidabilità delle stime a livello territoriale e per classe dimensionale dei comuni.

Il campione di ciascuno strato è stato selezionato con probabilità uguale e senza reimmissione.

L'individuazione delle unità facenti parte del campione è avvenuta mediante un processo articolato nei seguenti passi:

- stratificazione dei comuni. L'insieme dei comuni italiani è stato suddiviso in sottoinsiemi, chiamati strati, tra loro non sovrapposti e omogenei rispetto a caratteristiche geografiche e strutturali;
- determinazione della numerosità totale del campione e del numero di comuni da osservare in ciascuno strato. Questo passo è stato definito sulla base sia della precisione attesa delle stime campionarie, sia di considerazioni di costo e organizzative relative alla numerosità massima del campione sostenibile dalla struttura operativa responsabile dell'indagine;
- selezione delle unità del campione.

1.1 Stratificazione dei comuni

La stratificazione dei comuni NAR è stata definita secondo le 30 modalità incrociate delle due variabili:

(i) ripartizione geografica (secondo le modalità riportate in tab.1)

Tab. 1 – Modalità della variabile ripartizione geografica

Modalità	Descrizione	
1	Nord est	
2	Nord Ovest	
3	Centro	
4	Sud	
5	Isole	

(ii) classi di popolazione (secondo le modalità riportate in tab.2).

Tab. 2 - Modalità della variabile classi di popolazione

Modalità	Descrizione	
1	0-1000 abitanti	•
2	1000-3000 abitanti	
3	3000-5000 abitanti	
4	5000-10000 abitanti	
5	10000-60000 abitanti	
6	Oltre 60000 abitanti	

Le aggregazioni scelte sono state giustificate da preventive analisi effettuate sulle variabili di interesse atte a verificarne l'effettiva significatività rispetto allo scopo dell'indagine. Sono state, in particolare, studiate le caratteristiche delle diverse distribuzioni in funzione delle variabili di interesse:

spesa totale, numero di dipendenti, numero di assunti in servizio e numero di cessati nel periodo considerato.

Tab. 3 – Stratificazione della popolazione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

		Classi di popolazione						
Ripartizione Geografica		Comuni NAR					Comuni AR	Totale
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	241	488	255	290	180	14	5	1473
Nord Ovest	1131	998	370	319	223	14	5	3060
Centro	171	319	157	162	173	16	2	1000
Sud	274	666	268	276	273	25	4	1786
Isole	123	259	138	128	123	8	4	783
Totale	1940	2730	1188	1175	972	77	20	8102

1.2 Determinazione della numerosità campionaria

La numerosità campionaria complessiva è stata determinata in base ai valori delle variabili di interesse disponibili per il 1996 ed essenzialmente sulla compatibilità di operare con un campione di circa 350 comuni ogni trimestre.

Sulla base di queste condizioni è stata studiata un allocazione ottimale del campione complessivo negli strati cercando di garantire, sia a livello nazionale che per specifiche sottopopolazioni di comuni, una precisione prefissata alla stima del totale delle variabili di interesse. In particolare, il metodo di allocazione utilizzato garantisce il rispetto delle seguenti condizioni:

- coefficiente di variazione % (CV) inferiore al 6% per tutte le stime a livello nazionale;
- 2. CV inferiore al 20% per tutte le stime a livello di localizzazione geografica, in particolare per le variabili dipendenti e spesa totale il CV è inferiore al 10%;
- 3. CV inferiore al 30% per tutte le stime a livello di classi di popolazione, in particolare inferiore al 15% per le variabili dipendenti e spesa totale.

Compatibilmente con le condizioni prefissate è stato definito un campione di 365 unità la cui struttura per strato è riportata nella tabella 4.

Tab. 4 – Stratificazione del campione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

	Classi di popolazione								
Ripartizione Geografica			Com	Comuni AR	Totale				
	1	2	3	4	5	6	6		
Nord est	3	9	5	8	13	7	5	45	
Nord Ovest	21	13	8	9	27	4	5	82	
Centro	8	7	5	6	27	6	2	59	
Sud	7	14	9	20	43	10	_ 4	103	
Isole	5	10	7	10.	16	8	4	56	
Totale	44	53	34	53	126	35	20	365	

1.3 Selezione delle unità del campione

Nel generico strato h, la selezione casuale delle n_h unità campione tra le N_h unità appartenenti alla popolazione è avvenuta mediante la seguente procedura:

- a ciascuna delle N_h unità della popolazione è stato attribuito un numero casuale compreso nell'intervallo 0-1; 2
- le N_h unità della popolazione sono state ordinate per valori crescenti del numero casuale;
- sono state selezionate nel campione le unità collocate nelle prime n_h posizioni dell'ordinamento sopra definito.

Nell'allegato 1 è riportato l'elenco dei comuni-campione che dovranno inviare trimestralmente (entro il 15 del mese successivo a quello di rilevazione) le informazioni riportate nel modello di rilevazione.

MODELLO DI RILEVAZIONE

Per l'anno 1999 va compilato l'allegato modello di rilevazione trimestrale del personale dipendente dai comuni – campione e delle relative spese.

Il modello va restituito entro il 15 dei mesi di aprile, luglio, ottobre 1999 e gennaio 2000 tramite la procedura che sarà resa disponibile nell'ambito del <u>sito Internet</u> del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica – Ragioneria Generale dello Stato. A tal riguardo, entro il 28 febbraio 1999 saranno comunicate direttamente ai comuni - campione le modalità tecniche di invio dei dati tramite la <u>procedura Internet</u>. Per i comuni che non dispongono del collegamento con *Internet* (si prega in tal caso di darne comunicazione via fax al numero 06/4819587-4814724), saranno concordate procedure alternative.

Si precisa che le informazioni richieste con il presente modello, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite annualmente da ogni ente con il conto annuale in applicazione dell'art.65 del d. leg.vo 3.2.93 n.29. Per ulteriori informazioni circa i contenuti dei campi si può far riferimento, quindi, alle istruzioni fornite per la compilazione delle tabelle 1/A, 8/A, 8/C, 9/A del conto annuale relativo all'anno 1998.

Informazioni sul comune

Vengono richieste informazioni sintetiche utili all'individuazione dell'Ente e del funzionario responsabile dei dati forniti nel modello stesso (dirigente preposto alla gestione del personale). Nel campo codice-RGS deve essere riportato il codice del comune come riportato nell'allegato A.

Dati relativi al personale dipendente (rif. Tab. 1/A del conto annuale 1998)

Personale in servizio al 31.xx.xx

Per singolo mese di riferimento, va indicato tutto il personale del Comune, secondo le specifiche categorie, nonché il personale addetti ai "Lavori socialmente utili"

Assunti

Numero dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

Cessati

² Tale attribuzione è avvenuta mediante la funzione RANUNI del SAS con valore del SEED pari a 0.

Numero dipendenti che per qualsiasi motivo hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

Dati relativi alle spese (rif. Tabb. 8/A, 8/C, 9/A del conto annuale 1998)

Gli importi debbono essere espressi in migliaia di lire

Spese per competenze fisse

Va riportato il totale delle spese per emolumenti fissi sostenute nel mese. Gli importi corrispondono alle somme pagate dall'Ente, devono essere espresse in migliaia di lire e devono comprendere le ritenute previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

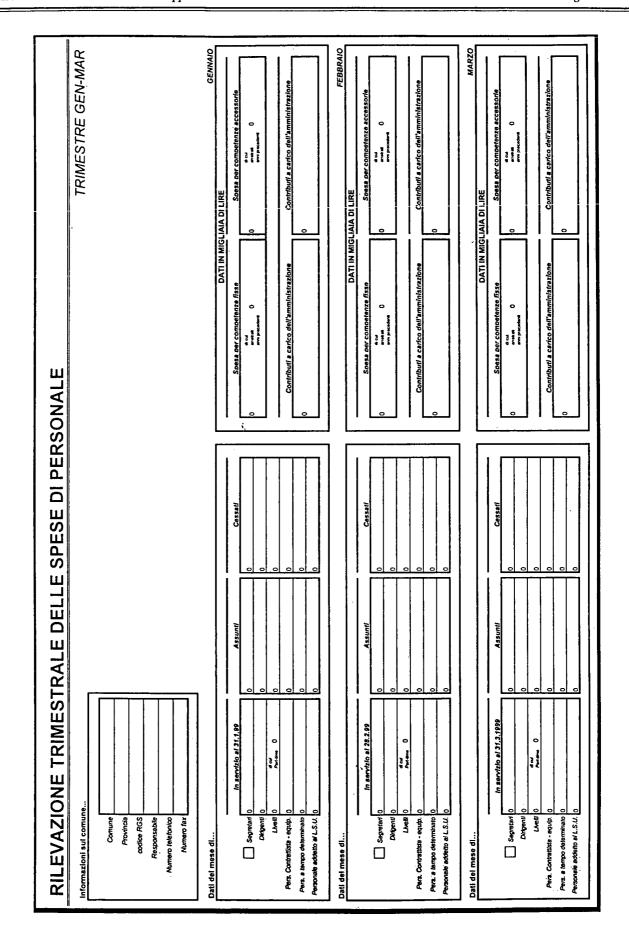
Spese per competenze accessorie

Le spese da rilevare sono quelle indicate in tabella 8/C - pagate nel mese - per competenze accessorie.

Vanno, inoltre, individuate le somme pagate a titolo di arretrati per anni precedenti e riportate in corrispondenza del riquadro "spese totali fisse" e "spese totali accessorie"

Contributi a carico dell'Amministrazione

Indicare, separatamente, per le competenze fisse e per quelle accessorie, l'ammontare complessivo dei contributi previdenziali ed assistenziali, pagati nel mese, a carico dell'Amministrazione.



ALLEGATO A

Elenco dei comuni-campione che debbono inviare la rilevazione trimestrale:

	Regione	Provincia	×Comune (5)	(eodice):	Popol
NO	VALLE D'AOSTA	AOSTA	ARVIER	A4528	813
NO	PIEMONTE	TORINO	CHIERI	C6274	32485
NO	PIEMONTE	TORINO	COSSANO CANAVESE	D0928	544
NO	PIEMONTE	TORINO	GASSINO TORINESE	D9331	8725
NO	PIEMONTE	TORINO	PEROSA ARGENTINA	G4632	3963
NO	PIEMONTE	TORINO	PINEROLO	G6747	34698
NO	PIEMONTE	TORINO	PIOSSASCO	G6916	15356
NO	PIEMONTE	TORINO	PRASCORSANO	G9888	770
NO	PIEMONTE	TORINO	RIVAROLO CANAVESE	H3409	12185
NO	PIEMONTE	TORINO	SAN FRANCESCO AL CAMPO	H8477	4121
NO	PIEMONTE	TORINO	SUSA	L0138	6630
NO	PIEMONTE	TORINO	TORINO	L2190	919612
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	BALZOLA	A6054	1544
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	CASTELSPINA	C2740	417
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	OVADA	G1975	12119
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	STREVI	19777	1903
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	VILLALVERNIA	L9638	915
NO	PIEMONTE	ASTI	CESSOLE	C5836	465
NO	PIEMONTE	ASTI	TONENGO	L2047	192
NO	PIEMONTE	CUNEO	ALBARETTO DELLA TORRE	A1399	275
NO	PIEMONTE	CUNEO	BATTIFOLLO	A7160	270
NO	PIEMONTE	CUNEO	BELVEDERE LANGHE	A7749	357
NO	PIEMONTE	CUNEO	BRIGA ALTA	B1752	73
NO	PIEMONTE	CUNEO	CARRU'	B8416	3954
NO	PIEMONTE	CUNEO	PIETRAPORZIO	G6257	121
NO	PIEMONTE	CUNEO	RACCONIGI	H1508	9943
NO	PIEMONTE	CUNEO	ROCCAVIONE	H4532	2836
NO	PIEMONTE	CUNEO	SALMOUR	H7165	653
NO	PIEMONTE	CUNEO	VOTTIGNASCO	M1362	591
NO	PIEMONTE	NOVARA	LESA	E5449	2277
NO	PIEMONTE	VERBANO	OMEGNA	G0627	15350
NO	PIEMONTE	VERBANO	PALLANZENO	G2803	1215
NO	PIEMONTE	VERCELLI	GUARDABOSONE	E2371	363
NO	PIEMONTE	VERCELLI	SALUGGIA	H7254	4166
NO	LOMBARDIA	MILANO	AGRATE BRIANZA	A0871	12482
NO	LOMBARDIA	MILANO	BUCCINASCO	B2403	23890
NO	LOMBARDIA	MILANO	PERO	C0136	10631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CINISELLO BALSAMO	C7077	75631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CONCOREZZO	C9529	13483
NO	LOMBARDIA	MILANO	CORSICO	D0456	35873
NO	LOMBARDIA	MILANO	GIUSSANO	E0630	20693
NO	LOMBARDIA	MILANO	MACHERIO	E7866	6323
NO	LOMBARDIA	MILANO	MILANO	F2057	1303925
NO	LOMBARDIA	MILANO	PADERNO DUGNANO	G2206	44748
NO	LOMBARDIA	MILANO	ROSATE	H5602	4325
NO	LOMBARDIA	MILANO	SETTALA	16967	5258
NO	LOMBARDIA	MILANO	TREZZANO SUL NAVIGLIO	L4090	18653
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	BERGAMO	A7945	117193

200	Regione	Crovine as a second	12011110		1.ODO
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	COLOGNO AL SERIO	C8940	9246
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	GAZZANIGA	D9527	4972
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	PIAZZA BREMBANA	G5793	1171
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	BAGNOLO MELLA	A5698	11059
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	BRESCIA	B1574	189767
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	CHIARI	C6185	17223
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	DESENZANO DEL GARDA	D2846	22804
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	LONGHENA	E6732	544
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	MONTICHIARI	F4714	17321
NO	LOMBARDIA	СОМО	CASTELMARTE	C2063	1073
NO	LOMBARDIA	СОМО	LENNO	E5252	1707
NO	LOMBARDIA	СОМО	MONTANO LUCINO	F4279	4196
NO	LOMBARDIA	СОМО	SCHIGNANO	15290	908
NO	LOMBARDIA	CREMONA	CASALETTO VAPRIO	B8915	1151
NO	LOMBARDIA	CREMONA	MADIGNANO	E7937	2550
NO	LOMBARDIA	LODI	GUARDAMIGLIO	E2380	2482
NO	LOMBARDIA	LODI	LODI	E6484	42159
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	PEGOGNAGA	G4179	6459
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	QUISTELLO	H1438	5827
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	SUZZARA	L0209	17515
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	VIADANA	L8265	16415
NO	LOMBARDIA	PAVIA	CERETTO LOMELLINA	C5088	231
NO	LOMBARDIA	PAVIA	TORRE D'ARESE	L2564	426
NO	LOMBARDIA	PAVIA	TORREVECCHIA PIA	L2859	1951
NO	LOMBARDIA	PAVIA	ZERBO	M1665	462
NO	LOMBARDIA	SONDRIO	GROSIO	E2004	4882
NO	LOMBARDIA	SONDRIO	MORBEGNO	F7123	10963
NO	LOMBARDIA	VARESE	BREGANO		679
NO	LOMBARDIA	VARESE	BUSTO ARSIZIO	B1315	77537
NO	LOMBARDIA	VARESE	CARDANO AL CAMPO	B3000 B7541	11698
NO	LOMBARDIA	VARESE	CASSANO MAGNAGO	C0047	20912
			FAGNANO OLONA		
NO NO	LOMBARDIA	VARESE		D4675	10353
	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	L6828	84520
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	BEZZECCA	A8392	526
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	CAMPODENNO	B5259	1438
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	ISERA	E3343	2376
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	NOMI	F9292	1174
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	BOLZANO	BOLZANO	A9523	96949
NE	VENETO	VENEZIA	CAORLE	B6427	11397
NE	VENETO	VENEZIA	SAN DONA' DI PIAVE	H8235	35077
NE	VENETO	VENEZIA	VENEZIA	L7364	296422
NE	VENETO	BELLUNO	DANTA	D2472	569
NE	VENETO	PADOVA	CARMIGNANO DI BRENTA	B7952	6981
NE	VENETO	PADOVA	PADOVA	G2242	212542
NE	VENETO	PADOVA	SAN GIORGIO IN BOSCO	H8976	5590
NE	VENETO	ROVIGO	BADIA POLESINE	A5395	10378
NE	VENETO	ROVIGO	PONTECCHIO POLESINE	G8362	1423
NE	VENETO	TREVISO	POVEGLIANO	G9441	3740
NE	VENETO	TREVISO	VEDELAGO	L7060	13381
NE	VENETO	VERONA	BUSSOLENGO	B2966	15416
NE	VENETO	VERONA	GAZZO VERONESE	D9572	5729

2011a	Regione	Provincia 🔭	Comune	Collee c	Popol
NE	VENETO	VERONA	POVEGLIANO VERONESE	69450 G9450	6082
NE	VENETO	VERONA	RONCO ALL'ADIGE	H5407	5603
NE	VENETO	VERONA	VERONA	L7818	254520
NE	VENETO	VICENZA	ARSIERO	A4449	3270
NE	VENETO	VICENZA	LONIGO	E6821	13263
NE	VENETO	VICENZA	ROSA'	H5568	12080
NE	VENETO	VICENZA	SARCEDO	14255	4894
NE	VENETO	VICENZA	SAREGO	14308	5140
NE	VENETO	VICENZA	SOLAGNA	17831	1675
NE	VENETO	VICENZA	VILLAGA	L9521	1844
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	AMARO	A2548	759
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	CODROIPO	C8174	14220
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	TRIVIGNANO UDINESE	L4385	1678
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	ROMANS D'ISONZO	H5149	3480
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	RONCHI DEI LEGIONARI	H5318	10233
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	TRIESTE	TRIESTE	L4241	221551
NO	LIGURIA	GENOVA	BUSALLA	B2822	6279
NO	LIGURIA	GENOVA	GENOVA	D9698	653529
NO	LIGURIA	GENOVA	MEZZANEGO	F1735	1250
NO	LIGURIA	GENOVA	SESTRI LEVANTE	16930	19961
NO	LIGURIA	IMPERIA	TAGGIA	L0245	13645
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	BOLOGNA	A9444	385136
NE NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	GRIZZANA	E1871	3388
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	IMOLA	E2898	63825
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	FERRARA	D5488	134297
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	PORTOMAGGIORE	G9165	12365
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	CESENA	C5738	89414
NE NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	FORLI'	D7048	107827
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	TREDOZIO	L3616	1385
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	CARPI	B8194	60344
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	FORMIGINE	D7119	28256
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	MODENA	F2574	175124
NE NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	NOVI DI MODENA	F9666	10147
NE	EMILIA ROMAGNA	PARMA	PARMA	G3376	
NE.	EMILIA ROMAGNA	PIACENZA	CARPANETO PIACENTINO	B8121	167504
NE	EMILIA ROMAGNA	REGGIO EMILIA	VETTO	L8158	6597
NE	EMILIA ROMAGNA				2159
		RIMINI	CATTOLICA	C3570	15509
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	MISANO ADRIATICO	F2440	9172
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	RICCIONE	H2749	33674
C _	TOSCANA	FIRENZE	BARBERINO VAL D'ELSA	A6330	3609
С	TOSCANA	FIRENZE	BORGO SAN LORENZO	B0361	15467
C	TOSCANA	FIRENZE	CASTELFIORENTINO	C1019	16887
С С	TOSCANA	FIRENZE	FIESOLE	D5754	15056
O C	TOSCANA	FIRENZE	FIRENZE	D6129	380058
ပ	TOSCANA	FIRENZE	PONTASSIEVE	G8255	20589
С	TOSCANA	FIRENZE	REGGELLO	H2222	13614
C	TOSCANA	AREZZO	AREZZO	A3903	90884
C	TOSCANA	GROSSETO	SORANO	18411	4038
O O	TOSCANA	LIVORNO	MARCIANA MARINA	E9310	1941
O O	TOSCANA	LUCCA	CAREGGINE	B7603	683
С	TOSCANA	LUCCA	MINUCCIANO	F2253	2608

	tegione	a roving p		**************************************	. V. V. J. L. S. V. S.
С	TOSCANA	LUCCA	PESCAGLIA	G4801	3769
С	TOSCANA	LUCCA	VIAREGGIO	L8336	58068
C	TOSCANA	MASSA CARRARA	MASSA	F0237	68082
С	TOSCANA	PISA	CALCINAIA	B3929	8394
С	TOSCANA	PISA	PISA	G7023	93631
С	TOSCANA	PISA	VECCHIANO	L7024	11099
С	TOSCANA	PISTOIA	MONTECATINI-TERME	A5616	20353
С	TOSCANA	PISTOIA	BUGGIANO	B2519	7949
С	TOSCANA	PISTOIA	MONTALE	F4108	10042
С	TOSCANA	PRATO	PRATO	G9995	168892
С	TOSCANA	SIENA	MURLO	F8159	1821
C	UMBRIA	PERUGIA	CITTA' DI CASTELLO	C7451	38316
C	UMBRIA	PERUGIA	SIGILLO	17270	2388
С	UMBRIA	PERUGIA	SPELLO	18885	8063
С	UMBRIA	PERUGIA	SPOLETO	19214	37717
C	UMBRIA	PERUGIA	VALLO DI NERA	L6276	443
С	UMBRIA	TERNI	MONTECASTRILLI	F4572	4506
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	FERMO	D5424	35348
C	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SAN GIORGIO	G9209	16093
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SANT'ELPIDIO	G9218	21492
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	SAN BENEDETTO DEL TRONTO	H7691	44765
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	SANT'ELPIDIO A MARE	13247	15283
C	MARCHE	ANCONA	CHIARAVALLE	C6158	13663
С	MARCHE	ANCONA	LORETO	E6901	11276
С	MARCHE	ANCONA	SAN PAOLO DI JESI	10712	836
С	MARCHE	ANCONA	STAFFOLO	19321	2097
С	MARCHE	MACERATA	MACERATA	E7839	42260
С	MARCHE	MACERATA	SAN SEVERINO MARCHE	11560	12967
С	MARCHE	PESARO	BORGO PACE	B0263	673
С	MARCHE	PESARO	CAGLI	B3527	9262
С	MARCHE	PESARO	PESARO	G4794	88036
С	LAZIO	ROMA	ANTICOLI CORRADO	A3093	946
C	LAZIO	ROMA	FILACCIANO	D5861	458
С	LAZIO	ROMA	MONTE PORZIO CATONE	F5900	8043
С	LAZIO	ROMA	ROMA	H5014	2645322
С	LAZIO	ROMA	TORRITA TIBERINA	L3028	904
С	LAZIO	ROMA	VELLETRI	L7195	48455
С	LAZIO	ROMA	ZAGAROLO	M1415	11696
С	LAZIO	ROMA	SAN CESAREO	X0379	9006
С	LAZIO	ROMA	FIUMICINO	X0397	49419
С	LAZIO	FROSINONE	FERENTINO	D5399	20108
С	LAZIO	FROSINONE	SORA	18386	27333
С	LAZIO	LATINA	LATINA	E4725	111679
С	LAZIO	LATINA	SABAUDIA	H6479	15585
С	LAZIO	RIETI	LONGONE SABINO	E6812	713
С	LAZIO	RIETI	POGGIO CATINO	G7577	1207
С	LAZIO	VITERBO	BLERA	A8579	3270
	LAZIO	VITERBO	ISCHIA DI CASTRO	E3307	2561
С			· ·		
C	LAZIO	VITERBO	VETRALLA	L8149	12189
	LAZIO ABRUZZO	VITERBO L'AQUILA	VETRALLA CARAPELLE CALVISIO	L8149 B7257	12189

Zona w	Regione	Provincia	Comune Company	& Codice	Popol
BARN				The second secon	V. C. W. W. W. C. C.
S	ABRUZZO	L'AQUILA	OVINDOLI	G2000	1249
S	ABRUZZO	CHIETI	BUCCHIANICO	B2387	4820
S	ABRUZZO	CHIETI	CRECCHIO	D1375	3198
S	ABRUZZO	CHIETI	FRANCAVILLA AL MARE	D7636	23632
S	ABRUZZO	CHIETI	FRISA	D8038	1965
S	ABRUZZO	CHIETI	ORTONA A MARE	G1412	23387
S	ABRUZZO	CHIETI	PAGLIETA	G2377	4345
S	ABRUZZO	PESCARA	CIVITAQUANA	C7718	1370
S	ABRUZZO	PESCARA	MANOPPELLO	E8927	5668
S	ABRUZZO	PESCARA	PESCARA	G4829	117957
S	ABRUZZO	PESCARA	POPOLI	G8781	5550
s	ABRUZZO	TERAMO	ANCARANO	A2708	1734
S	ABRUZZO	TERAMO	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA	13185	8507
S	MOLISE	CAMPOBASSO	PIETRACATELLA	G6097	1642
S	MOLISE	CAMPOBASSO	SAN GIULIANO DI PUGLIA	H9298	1223
s	MOLISE	CAMPOBASSO	SEPINO	16182	2280
s	MOLISE	ISERNIA	FORLI DEL SANNIO	D7039	865
s	MOLISE	ISERNIA	MONTAQUILA	F4297	2586
S	MOLISE	ISERNIA	SCAPOLI	15076	1012
S	CAMPANIA	NAPOLI	AFRAGOLA	A0648	61262
S	CAMPANIA	NAPOLI	AGEROLA	A0684	7636
S	CAMPANIA	NAPOLI	ARZANO	A4555	40662
S	CAMPANIA	NAPOLI	COMIZIANO	C9299	1889
S	CAMPANIA	NAPOLI	MASSA LUBRENSE	F0308	12788
S	CAMPANIA	NAPOLI	NAPOLI	F8391	1045874
S	CAMPANIA	NAPOLI	PORTICI	G9021	63437
S	CAMPANIA	NAPOLI	POZZUOLI	G9646	80719
<u>s</u>	CAMPANIA	NAPOLI .	QUALIANO	H1018	23674
<u>s</u>	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANÀSTASIA	12621	28733
s	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANTONIO ABATE	13005	18065
S	CAMPANIA	NAPOLI	SAN VITALIANO	13915	5536
s s	CAMPANIA	NAPOLI	VOLLA	M1157	21702
s s	CAMPANIA	AVELLINO	ATRIPALDA	A4895	
					11546
S	CAMPANIA CAMPANIA	AVELLINO	CALABRITTO	B3741	3052
<u>s</u>			MERCOGLIANO	F1414	10878
S E	CAMPANIA	AVELLINO	SENERCHIA COLLE SANNITA	16066	1071
S	CAMPANIA	BENEVENTO		C8469	3097
S	CAMPANIA	BENEVENTO	GUARDIA SANFRAMONDI	E2497	5833
S	CAMPANIA	CASERTA	CALVI RISORTA	B4456	5764
S	CAMPANIA	CASERTA	CANCELLO ED ARNONE	B5810	5069
S	CAMPANIA	CASERTA	CASAGIOVE	B8602	14545
S	CAMPANIA	CASERTA	CASERTA	B9638	73059
S	CAMPANIA	CASERTA	GALLO	D8840	904
S	CAMPANIA	CASERTA	ORTA DI ATELLA	G1305	12100
<u>s</u>	CAMPANIA	CASERTA	PIEDIMONTE MATESE	G5962	11337
S	CAMPANIA	CASERTA	VITULAZIO	M0924	5509
S	CAMPANIA	SALERNO	CASTEL SAN GIORGIO	C2599	12292
S	CAMPANIA	SALERNO	CORBARA	C9841	2573
S	CAMPANIA	SALERNO	MAIORI	E8393	5882
S	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO PUGLIANO	F4803	6170
S	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO ROVELLA	F4812	11303

2010	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	
S	CAMPANIA :	SALERNO	PERTOSA	G4767	856
s	CAMPANIA	SALERNO	SAN CIPRIANO PICENTINO	H8002	5616
s	PUGLIA	BARI	ADELFIA	A0559	16290
s	PUGLIA	BARI	ALTAMURA	A2254	61242
s	PUGLIA	BARI	BARI	A6624	335410
s	PUGLIA	BARI	BARLETTA	A6697	90791
s	PUGLIA	BARI	CAPURSO	B7168	14000
s	PUGLIA	BARI	CASAMASSIMA	B9237	15906
s	PUGLIA	BARI	CELLAMARE	C4365	4289
s	PUGLIA	BARI	MOLFETTA	F2841	65688
s	PUGLIA	BARI	NOCI	F9158	19422
s	PUGLIA	BARI	SPINAZZOLA	19072	7687
s	PUGLIA	BARI	TERLIZZI	L1093	27179
s	PUGLIA	BARI	TRANI	L3288	52941
S	PUGLIA	BRINDISI	CISTERNINO	C7415	12134
s	PUGLIA	BRINDISI	FASANO	D5086	39925
s -	PUGLIA	BRINDISI	ORIA	G0985	15018
S	PUGLIA	FOGGIA	APRICENA	A3397	13809
S	PUGLIA	FOGGIA	CARPINO	B8292	4904
s	PUGLIA	FOGGIA	FOGGIA	D6432	156301
s	PUGLIA	FOGGIA	LUCERA	E7161	36117
S	PUGLIA	FOGGIA	MANFREDONIA	E8856	58213
s	PUGLIA	LECCE	BAGNOLO DEL SALENTO	A5723	1370
s	PUGLIA	LECCE	CARMIANO	B7925	12416
S	PUGLIA	LECCE	GALLIPOLI	D8831	20656
S	PUGLIA	LECCE	LECCE	E5065	99763
s	PUGLIA	LECCE	MELENDUGNO	F1012	9414
S	PUGLIA	LECCE	PATU'	G3786	1710
S	PUGLIA	LECCE	SALICE SALENTINO	H7085	9058
S	PUGLIA	LECCE	SANNICOLA	10598	6354
S	PUGLIA	LECCE	SQUINZANO	19303	16073
s	PUGLIA	TARANTO	CASTELLANETA	C1368	17714
s	PUGLIA	TARANTO	CRISPIANO	D1712	13150
s	PUGLIA	TARANTO	GINOSA	E0364	22183
S	PUGLIA	TARANTO	GROTTAGLIE	E2059	32030
S	PUGLIA	TARANTO	SAN GIORGIO IONICO	H8823	16352
s	PUGLIA	TARANTO	TARANTO	L0496	211660
s	BASILICATA	POTENZA	SAN FELE	H8315	4080
s	CALABRIA	REGGIO CALABRIA		B9665	837
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA		D9769	12800
s S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA		G2885	19785
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA		G2865 G7915	11657
S	CALABRIA				
s	CALABRIA		REGGIO CALABRIA	H2240	180034
s		CATANZARO	MARCEDUSA	E9230	653
s	CALABRIA	COSENZA	LUZZI	E7731	11269
	CALABRIA	COSENZA	PANETTIERI	G3072	375
S	CALABRIA	COSENZA	PRAIA A MARE	G9753	6571
S	CALABRIA	COSENZA	RENDE	H2357	33558
S	CALABRIA	COSENZA	ROSSANO	H5791	34545
S	CALABRIA	COSENZA	SCALEA	14898	9582
S	CALABRIA	COSENZA	TERRANOVA DA SIBARI	L1244	5393

2011	Regione	Provincia	Сотипе	e Codice	Popol
S	CALABRIA	CROTONE	CROTONE	D1222	59638
S	CALABRIA	VIBO VALENTIA	DINAMI	D3033	3256
i i	SICILIA	PALERMO	ALIA	A1950	4086
ı	SICILIA	PALERMO	CASTELDACCIA	C0742	8904
	SICILIA	PALERMO	PALERMO	G2732	687855
l	SICILIA	PALERMO	TERRASINI	L1315	10850
ı	SICILIA	PALERMO	VILLABATE	L9166	17557
ı	SICILIA	AGRIGENTO	CALAMONACI	B3778	1561
I	SICILIA	AGRIGENTO	CANICATTI'	B6025	33208
ŀ	SICILIA	AGRIGENTO	CATTOLICA ERACLEA	C3561	5402
	SICILIA	AGRIGENTO	GROTTE	E2095	7206
	SICILIA	AGRIGENTO	LICATA	E5733	41032
ı	SICILIA	AGRIGENTO	PORTO EMPEDOCLE	F2994	17444
1	SICILIA	AGRIGENTO	SAN GIOVANNI GEMINI	H9145	8457
Ī	SICILIA	AGRIGENTO	SCIACCA	15334	39600
Ī	SICILIA	AGRIGENTO	SICULIANA	17234	5041
ī	SICILIA	CALTANISSETTA	BUTERA	B3028	5822
ı	SICILIA	CALTANISSETTA	CALTANISSETTA	B4296	62881
Ī	SICILIA	CALTANISSETTA	DELIA	D2677	4723
ı	SICILIA	CALTANISSETTA	GELA	D9607	76520
Ī	SICILIA	CALTANISSETTA	NISCEMI	F8998	27191
	SICILIA	CATANIA	CATANIA	C3516	341455
i ·	SICILIA	CATANIA	MASCALUCIA	F0059	23459
1	SICILIA	CATANIA	NICOLOSI	F8907	5976
1	SICILIA	CATANIA	RANDAZZO	H1759	11674
l	SICILIA	CATANIA	RIPOSTO	H3258	13893
ı	SICILIA	CATANIA	SANT'AGATA LI BATTIATI	12024	10737
	SICILIA	CATANIA	SANT'ALFIO	12168	1670
	SICILIA	MESSINA	CAPO D'ORLANDO	B6668	12487
ı	SICILIA	MESSINA	LIMINA	E5948	1088
	SICILIA	MESSINA	MESSINA	F1584	262224
1	SICILIA	MESSINA	RODI' MILICI	H4792	2389
l	SICILIA	RAGUSA	POZZALLO	G9539	17736
l	SICILIA	RAGUSA	RAGUSA	H1633	69389
i	SICILIA	SIRACUSA	CASSARO	C0065	961
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	SICILIA	SIRACUSA	SIRACUSA	17546	127224
	SICILIA	TRAPANI	CAMPOBELLO DI MAZARA	B5213	12478
l	SICILIA	TRAPANI	MARSALA	E9748	80656
	SICILIA	TRAPANI	TRAPANI	L3313	69664
	SARDEGNA	CAGLIARI	CAGLIARI	B3545	174175
ı —	SARDEGNA	CAGLIARI	CALASETTA	B3830	2733
1	SARDEGNA	CAGLIARI	MURAVERA	F8088	4675
	SARDEGNA	CAGLIARI	NURAMINIS	F9835	3077
	SARDEGNA	CAGLIARI	PABILLONIS	G2073	3102
,	SARDEGNA	CAGLIARI	PORTOSCUSO	G9227	5616
 }	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTU SANT'ELENA	H1189	67209
	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN GAVINO MONREALE	H8565	10100
	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN SPERATE	11668	6761
	SARDEGNA	CAGLIARI	SOLEMINIS	17975	1441
1	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTUCCIU	X0244	10168
· 	SARDEGNA	NUORO	BIRORI	A8800	620
	UNIOLOW C	1100110	DIRORI	70000	020

Provincia	Comune		Popol
NUORO	JERZU	E3879	3460
NUORO	OLIENA	G0315	7759
NUORO	OROTELLI	G1207	2403
NUORO	SAGAMA	H6610	222
NUORO	SINDIA	17485	2112
ORISTANO	GONNOSNO'	D5852	976
ORISTANO	VILLA URBANA	M0309	1882
ORISTANO	CURCURIS	X0128	317
SASSARI	LURAS	E7526	2763
SASSARI	POZZOMAGGIORE	G9628	3143
SASSARI	SASSARI	14521	121412
	NUORO NUORO NUORO NUORO NUORO ORISTANO ORISTANO ORISTANO SASSARI SASSARI	NUORO JERZU NUORO OLIENA NUORO OROTELLI NUORO SAGAMA NUORO SINDIA ORISTANO GONNOSNO' ORISTANO VILLA URBANA ORISTANO CURCURIS SASSARI LURAS SASSARI POZZOMAGGIORE	NUORO JERZU E3879 NUORO OLIENA G0315 NUORO OROTELLI G1207 NUORO SAGAMA H6610 NUORO SINDIA 17485 ORISTANO GONNOSNO' D5852 ORISTANO VILLA URBANA M0309 ORISTANO CURCURIS X0128 SASSARI LURAS E7526 SASSARI POZZOMAGGIORE G9628

APPENDICE 2

Istruzioni per la compilazione del Conto Annuale e del Costo Annuo

- ANNO 1998 -

SINTESI DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE PER L'ANNO 1998 RISPETTO ALL'ANNO 1997

- Non vengono pubblicati i modelli relativi ad:
 - Aziende ed amministrazioni statali ad ordinamento autonomo
 - Carriera diplomatica
 - Carriera prefettizia
 - Personale della Magistratura
 - Enti art. 73 D. L.vo 29/93

Gli stessi saranno inviati direttamente agli Enti interessati.

- Nelle tabelle del comparto ministeri, aziende autonome ed università sono state eliminate le righe riferite alle preesistenti qualifiche di dirigente superiore e di primo dirigente.
- Nella tabella 8C è stata introdotta una colonna "arretrati anni precedenti" (cod.S998), ove vanno inseriti tutti gli emolumenti accessori corrisposti nell'anno di riferimento, ma relativi ad anni precedenti al 1998.
- nella tabella 9A sono state eliminate le righe con codice P090 e P100.
- Nella tabella 9B sono state eliminate le righe con codice L040, L050, L060 ed L070.
- N.B. Qualora nel corso dell'anno 1998 si sia provveduto, a seguito di disposizioni normative, allo scorporo o all'accorpamento di "enti" con il relativo passaggio del personale alla nuova struttura costituitasi, il responsabile del procedimento amministrativo di cui alla legge 7.8.1990, n.241, dovrà prendere contatti con la Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P. per le opportune indicazioni da seguire per la compilazione delle tabelle del conto annuale.

Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazioni. Procedura in caso di inadempienza.

Come precisato nella nota di trasmissione, le Amministrazioni sono sollecitate ad inviare il conto annuale e la relativa relazione illustrativa nonché il costo annuo, prima del termine del 31 maggio previsto dalla normativa e, cioè, entro il 30 aprile 1999. Ciò allo scopo di superare le difficoltà connesse alla verifica dei dati ed evitare la concentrazione del carico di lavoro in un unico periodo, accelerando così la definizione del documento. A tal proposito si presuppone che, giunti al sesto anno di rilevazione del conto annuale, sia possibile acquisire dati corretti e puntuali ed evitare le incongruenze e gli errori che ancora si riscontrano.

amministrazioni inadempienti

Dopo la scadenza del 31 maggio le Ragionerie provinciali compileranno immediatamente (al massimo entro tre giorni) un elenco delle Amministrazioni che non hanno inoltrato il conto annuale o il costo annuo.

Tale elenco va trasmesso ai Commissari del Governo, ai Prefetti (limitatamente ai Comuni, alle Comunità montane e altri enti), agli Assessorati regionali alla Sanità e all' "interfaccia Ragioneria Generale dello Stato" degli Assessorati regionali alla Sanità (limitatamente alle AA.SS.LL., agli istituti a carattere scientifico e agli istituti zooprofilattici sperimentali) e alla Corte dei Conti.

Si rappresenta che non va inviato alcun elenco degli enti inadempienti alla R.G.S. - I.G.O.P.

I Commissari del Governo, che svolgono un'importante funzione di impulso e di coordinamento, attiveranno immediatamente, in virtù dei poteri conferiti dalla normativa (in particolare, dall'art. 67 D. L.vo 29/93), la procedura per le sanzioni di cui alla legge n. 468/78 secondo le modalità comunicate con la nota protocollo n.140571 del 31.5.94. Anche al fine di venire incontro a specifica richiesta del

Ministero dell'Interno, a tale procedura provvederanno entro il 30 giugno al fine di assicurare l'efficacia del provvedimento, tenuto conto dei tempi necessari per la sua attuazione.

Ultimata procedura di individuazione degli enti inadempienti la Ragioneria Generale dello Stato provvederà all'applicazione delle sanzioni pecuniarie di cui al decreto legislativo n.322/89.

amministrazioni adempienti

- gli Uffici Centrali di Bilancio e le Ragionerie provinciali, dopo aver verificato che il documento sia stato sottoscritto dal dirigente preposto alla gestione del personale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Tesoro, ove previsto, effettuano le verifiche del caso man mano che pervengono le schede di rilevazione, contattando immediatamente le amministrazioni interessate in caso di incongruenze e omissioni;
- le verifiche da effettuare sono quelle informatiche previste dal sistema e quelle logiche di correlazione derivanti dal confronto con le risultanze contabili e con quelle dei conti annuali degli anni precedenti, tenendo conto anche delle modifiche intervenute nella consistenza del personale e nella sua distribuzione nei livelli.
- 2. confronti vanno altresi effettuati, per le Amministrazioni statali, con i flussi derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi (come nel caso dei Ministeri, della Scuola, del personale della Magistratura,....);
- 3. gli Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie provinciali segnaleranno tempestivamente alle Amministrazioni interessate le incongruenze e gli errori riscontrati nella rilevazione. Qualora, dopo la scadenza del 31 maggio riscontrassero ancora incongruenze e incoerenze nei dati, contatteranno le Amministrazioni concedendo un tempo non superiore a 15 giorni per i necessari chiarimenti, integrazioni o rettifiche, che dovranno essere inserite nel sistema informativo.
- 4. il 30 giugno e il 31 luglio, rispettivamente, per il settore statale e per il settore pubblico, si procederà alla chiusura delle procedure di acquisizione/variazione dei dati nel sistema informativo; dopo tali termini non sarà più possibile procedere alla rettifica dei dati. Pertanto, l'inoltro del conto annuale dopo tali date risulterà irrilevante e l'ente verrà considerato definitivamente inadempiente con i conseguenti effetti amministrativo finanziari.

Si raccomanda alle Amministrazioni di effettuare in modo puntuale le opportune verifiche di congruità dei dati, che le strutture della Ragioneria Generale dello Stato avranno cura di riscontrare al momento dell'inserimento nel sistema informativo, eliminando le incongruenze riscontrate. Le predette strutture valuteranno se considerare inadempienti anche quelle Amministrazioni che inviano i conti annuali incompleti o con errori che li rendano ingestibili. A tal proposito si precisa che , accanto alle sanzioni già attivate nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sarà data applicazione agli artt. 7 e 11 del D. leg.vo 6.9.89 n. 322 anche nei casi in cui vengano fornite informazioni incomplete e chiarimenti inattendibili, sanzione, questa, che colpisce direttamente il funzionario responsabile della comunicazione del dato e firmatario del documento.

Strutture del Ministero del Tesoro alle quali inoltrare il conto annuale ed il costo annuo

Le schede riguardano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, nonché le categorie di personale di cui all'art. 2, comma 4, dei D. L.vo n. 29 del 3.2.93.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 430 del 5.12.97 ed il relativo regolamento emanato con D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38, riguardante l'unificazione dei Ministeri del Tesoro e del Bilancio e della Programmazione economica, le amministrazioni/enti provvederanno all'inoltro del conto annuale alle strutture di seguito specificate;

Le schede vanno inoltrate agli Uffici Centrali di Bilancio (U.C.B.) presso i Ministeri e alle Ragionerie provinciali dello Stato, secondo la ripartizione per "comparti" prevista, peraltro, dall'accordo del 2 giugno 1998:

	Comparto	Ragioneria Competente
1	MINISTERI (art.3)	U.C.B.
2	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art.4)	
2.1	Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale
2.2	Enti di cui alla legge 20.3.75, n.70 (compreso I.C.E.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.3	INPDAP	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.4	IPSEMA	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.5	Enti culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.6	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.7	Casse conguaglio prezzi	Ragioneria Provinciale Roma
3	REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art.5)	
3.1	Regioni a statuto ordinario e speciale e province autonome	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.2	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.3	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.4	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
	ad eccezione di quelle appartenenti alle province di:	
	Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta
	Bolzano	Ragioneria Provinciale di Bolzano
	- Trento	Ragioneria Provinciale di Trento
3.5	Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura	Ragioneria Provinciale
3.6	Istituti autonomi case popolari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.7	Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.8	Aziende di Promozione Turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.9	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.10	Enti Regionali per il diritto allo studio universitario	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione

4	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art.6)	
4.1	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4.2	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4.3	Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
5	ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art.7)	U.C.B. c/o ministero vigilante
	Ad eccezione di:	
5.1	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o
	Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (I.S.P.E.S.L.)	I.S.S. e I.S.P.E.S.L.
5.2	Stazioni sperimentali dell'Industria	U.C.B. c/o Ministero Industria, Commercio ed Artigianato
5.3	Istituti di sperimentazione agraria	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole
5.4	Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente (ANPA)	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente
5.5	Centro interforze studi applicazioni militari (C.I.S.A.M.)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
5.6	Istituto per le telecomunicazioni e della marina militare "Giancarlo Vallauri" (Mariteleradar)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
5.7	Area di ricerca di Trieste	Ragioneria Provinciale competente per territorio
5.8	Istituto nazionale di fisica della materia (INFM)	U.C.B. c/o ministero vigilante
6	SCUOLA (art.8)	U.C.B. c/o Ministero Pubblica Istruzione
7	UNIVERSITA' ED ISTITUZIONI UNIVERSITARIE (art.9)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
8	AZIENDE E AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO (art.10)	Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P Servizio contrattazione
	ad eccezione di:	
8.1	Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
8.2	Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato (A.A.M.S.)	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato

ALTRI SETTORI 9 **CORPI DI POLIZIA** 9.1. Polizia di Stato U.C.B. c/o Ministero Interno 9.2 Carabinieri U.C.B. c/o Ministero Difesa 9.3 Guardia di Finanza U.C.B. c/o Ministero Finanze Polizia Penitenziaria 9.4 U.C.B. c/o Ministero Grazia Giustizia Corpo Forestale 9.5 U.C.B. c/o Ministero per le Politiche Agricole 10 **FORZE ARMATE** 10.1 Esercito Aeronautica Marina U.C.B. c/o Ministero Difesa 10.2 Capitaneria di Porto U.C.B. c/o Ministero dei Trasporti e della Navigazione MAGISTRATURA 11 11.1 Magistratura ordinaria U.C.B. c/o Ministero Grazia e Giustizia 11.2 Consiglio di Stato Corte dei Conti U.C.B. c/o Presidenza del Consiglio Avvocatura dei Ministri 11.3 Magistratura militare U.C.B. c/o Ministero della Difesa 12 ENTI ART. 73 D.LVO 29/93 12.1 Ente per le tecnologie, l'energia e U.C.B. c/o Ministero vigilante l'ambiente (E.N.E.A.) 12.2. Azienda autonoma di assistenza al volo U.C.B. c/o Ministero vigilante 12.3 Registro Aeronautico Italiano (R.A.I.) U.C.B. c/o Ministero vigilante 12.4 Comitato Olimpico Nazionale Italiano U.C.B. c/o Ministero vigilante (C.O.N.I.) 12.5 Unione Italiana delle Camere di U.C.B. c/o Ministero vigilante Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE) 12.7 Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.) U.C.B. c/o Ministero vigilante Ente Autonomo Esposizione Universale 12.8 U.C.B. c/o Ministero vigilante di Roma (E.U.R.) Ente Poste Italiane 12.9 U.C.B. c/o Ministero vigilante E.N.A.S. 12.10 U.C.B. c/o Ministero vigilante

Segnalazioni e incongruenze rilevate dal sistema informativo

Segnalazione n. 1 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A è minore del numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta inferiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 2 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A eccede il numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta superiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 3 (tabella 1A e tabella 8A).

Presenza degli importi di stipendio e/o dell'I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A con assenza di personale in tabella 1 A o viceversa. Per ogni qualifica/livello, gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risultano diversi da zero mentre tutte le colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risultano a zero ovvero gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risulti a zero, mentre almeno una delle colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risulta diversa da zero.

Segnalazione n. 4 (tabella 1A e tabella 6).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A diverso dal totale del personale distribuito in base al titolo di studio di tabella 6. Per ogni qualifica/livello (tranne la qualifica "personale a tempo determinato"), il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione di tabella 1A risulta diverso dal totale del personale distribuito per titolo di studio di tabella 6.

Segnalazione n. 5 (tabella 7).

Dati su tabella 7 tutti a zero.

Segnalazione n. 6 (tabella 1A).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 presente in tabella 1A diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa al modello rilevato nell'anno precedente. Per ogni qualifica/livello, il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione 1 di tabella 1A non può risultare diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa all'anno precedente.

Segnalazione n. 7 (tabella 6):

Dati su tabella 6 tutti a zero.

Segnalazione n. 8 (tabella 8C):

La differenza tra il contributo per ciascuna spesa accessoria a carico dell'Amministrazione riportato in tabella 8C e quello teorico calcolato su ciascuna voce accessoria di tabella 8C supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i contributi che l'amministrazione dovrebbe teoricamente pagare (contributi teorici), e quelli effettivamente pagati, rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo di ciascuna spesa accessoria teorica a carico dell'Amministrazione viene ottenuto moltiplicando l'importo totale della relativa voce di spesa accessoria presente in tabella 8C, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo.

A > contributo teorico - contributo pagato * 100

contributo teorico

dove:

contributo teorico = aliquota* spese

Segnalazione n. 9 (tabella 8C).

Il totale per ogni spesa accessoria comunicato in tabella 8C a zero, mentre il relativo contributo a carico dell'Amministrazione è diverso da zero o viceversa. Per ogni voce di spesa accessoria di tabella

8C il totale dell'importo comunicato non può risultare a zero, se il relativo contributo a carico dell'Amministrazione risulta diverso da zero o viceversa.

Incongruenze di organico.

Incongruenza n. 1 (tabella 1A e tabella 2).

Totale cessati comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 2. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano la causa di cessazione, deve corrispondere al totale dei cessati presente in tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n. 2 (tabella 1A e tabella 3).

Totale assunti comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 3. Per ogni qualifica/livello. il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne relative alle modalità di assunzione deve corrispondere al valore indicato in tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n.3 (tabella 1A, tabella 1B e tabella 4).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A e modificato algebricamente dal personale comandato, fuori ruolo dell'Amministrazione e quello esterno, è diverso da quello comunicato in tabella 4. Per ogni qualifica/livello, il totale del personale distribuito sul territorio nazionale ed estero, presente in tabella 4 deve corrispondere al personale indicato in tabella 1A a meno del personale comandato fuori ruolo e del personale esterno.

Incongruenza n.4 (tabella 1A e tabella 5).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione, comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 5. Per ciascuna qualifica/livello, il totale del personale presente sulla tabella 5, deve essere uguale al personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione sulla tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n. 10 (tabella 1A).

Il totale degli entrati comunicato in tabella I A diverso da quello degli usciti in tabella 1A.

Incongruenza n.11 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A minore di quello comunicato in tabella 1 B. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano il personale fuori ruolo, e comandato/ distaccato dell'Amministrazione deve essere minore od uguale al totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A.

Incongruenza n. 12 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del personale a tempo determinato al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 1B. Il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma della colonna che riporta il numero del personale a tempo determinato dell'Amministrazione, deve essere uguale al totale dei presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A per la qualifica/livello identificata come personale a tempo determinato.

incongruenze di spesa

Incongruenza n. 5 (tabella 8B e tabella 8A).

Il totale indennità comunicato in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 8B. Per ogni qualifica/livello l'importo del totale delle "indennità" presenti in tabella 8A, deve corrispondere alla somma delle indennità di tabella 8B percepite dalla medesima qualifica/livello.

Incongruenza n. 6 (tabella 8A e tabella 9A).

La differenza tra i contributi calcolati sulle spese stipendiali riportate in tabella 8A e quello riportato in tabella 9A supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i

contributi teorici e quelli effettivamente pagati rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo dei contributi teorici a carico dell'Amministrazione sulle voci stipendiali viene ottenuto moltiplicando l'importo totale di ciascuna delle voci di spesa presenti in tabella 8A, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo R.G.S., e sommando i valori ottenuti.

△ > contributo teorico - contributo pagato * 100

contributo teorico

con ⊿ > 0

dove:

contributo teorico = aliquota* spese

Incongruenza n. 7 (tabella 8A).

Per ogni qualifica l'I.I.S. unitaria comunicata in tabella 8A supera il valore massimo oppure e inferiore al valore minimo di I.I.S. unitaria previsto per il sottocomparto. Si confronta l'I.I.S. unitaria comunicata con l'I.I.S. unitaria prevista nel sistema informativo.

I.I.S unitaria comunicata = I.I.S.comunicata/numero mensilità liquidate * 12

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 + lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 - lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

Si ha incongruenza se:

I.I S. unitaria comunicata > I.I S. unitaria MAX

I.I S. unitaria comunicata < I.I S. unitaria MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente va pertanto forzato, qualora non sussistono ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

Incongruenza n. 8 (tabella 8C e tabella 9A).

Il totale delle spese accessorie riportate in tabella 8C è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.9 (tabella 8A e tabella 9A).

Il totale degli importi stipendiali comunicati in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.13 (tabella 8A).

Lo stipendio unitario comunicato in tabella 8A supera il valore massimo oppure è inferiore al valore minimo di stipendio unitario previsto per il sottocomparto. Si confronta lo stipendio unitario comunicato con lo stipendio unitario presente a sistema informativo.

Stipendio unitario comunicato = stipendio comunicato/numero mensilità liquidate * 12

Stipendio unitario MAX = Stipendio unitario (1 + lo scostamento previsto sullo stipendio),

Stipendio unitario MIN = Stipendio unitario (1 - lo scostamento previsto sullo stipendio).

Si ha incongruenza se:

Stipendio unitario comunicato > Stipendio unitario MAX

Stipendio unitario comunicato < Stipendio unitario MIN

Questa incongruenta non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente e va, pertanto, forzato qualora non sussistono ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

Incongruenza n.15 (tabella 9A e tabella 9B).

Il totale delle spese per il personale di tabella 9A diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9B. Questa incongruenza non viene elaborata nel caso di tabelle acquisite completamente a zero.

Incongruenza n. 17 (tabella 9A e tabella 8C).

Il totale dei contributi a carico dell'Amministrazione sugli importi di spese accessorie riportato in tabella 8C diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9A.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI - ANNO 1998 -

AVVERTENZE GENERALI

Per la rilevazione dell'anno 1998 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire, con la relativa relazione illustrativa ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, debitamente compilati entro il 30 aprile 1999 o, improrogabilmente, entro il 31 maggio 1999 al competente Ufficio Centrale di Bilancio o alla Ragioneria Provinciale dello Stato, come già specificato nel paragrafo "Strutture del Ministero del Tesoro...", al fine di inserire i dati nel Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.).

Le tabelle vanno compilate, possibilmente a macchina o a carattere stampatello, attenendosi alla modulistica ed evitando di introdurre suddivisioni, dettagli, postille o note non richieste.

Nel caso in cui un'Amministrazione / Ente abbia personale a tempo indeterminato al quale applica un contratto di lavoro di un altro comparto, occorre compilare anche la scheda del comparto cui si riferisce il contratto. Pertanto ogni Amministrazione / Ente deve inviare tanti modelli di rilevazione per quanti contratti applica al proprio personale (per i particolari si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto).

Ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93, e successive modifiche e integrazioni, il dirigente preposto alla gestione del personale è responsabile dell'esatta e puntuale attuazione della rilevazione. Si richiama l'attenzione sugli effetti, specificati nella nota di invio e nelle istruzioni, che scaturiscono da informazioni non attendibili.

Pertanto il conto annuale (e ogni eventuale modifica) nonché la relativa relazione, che costituisce parte integrante, vanno sottoscritte dal predetto dirigente prima dell'inoltro al competente Ufficio Centrale di Bilancio e Ragioneria Provinciale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Ministero del Tesoro, ove previsto.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operano la distinzione per sesso, va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi, espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella.

Nelle tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: personale, assunto in modo stabile, inquadrato nelle qualifiche o nei livelli, (compreso il personale che nelle precedenti rilevazioni veniva individuato come "non di ruolo"). Si precisa, inoltre, che <u>va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti</u>. Il personale a part-time viene rilevato insieme al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e specificato nelle due colonne di tab. 1B.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: personale assunto con rapporto di lavoro a termine. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo-anno come di seguito specificato. In tale categoria va ricompreso anche il personale a tempo determinato in regime di part-time.

PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO: personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Qualora esista personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico, tale personale va comunque rilevato tra il personale a tempo determinato.

PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI: lavoratori che, in applicazione della normativa vigente avente per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, non instaurano con l'ente promotore alcun rapporto di lavoro (D. Lgs 1.12.87. n.468- art.1 c.2 - tipologie attività a,b,c,d)

Il personale a tempo determinato e quello addetto ai lavori socialmente utili, utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annua, come nell'esempio che segue:

- n. 6 unità per 15 giorni: (15/30 = 1/2 = 0.5);
- n. 10 unità per 3 mesi;
- n. 7 unità per 5 mesi.

Il numero da indicare si trova moltiplicando il numero di unità per i mesi lavorati, sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$$(6 \times 0,5) + (10 \times 3) + (7 \times 5)$$
 68
----- = 5,6667

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31.12.98". Al fine della quadratura dei modelli, nella colonna "In servizio al 31.12.97" vanno riportate le unità già calcolate nell'anno precedente; la differenza tra i due dati andrà inserita nella colonna "assunti nell'anno" se il dato al 31.12.98 è maggiore di quello al 31.12.97 o "cessati nell'anno" se risulta minore.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1" nella colonna "in servizio al 31.12.98"

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in migliaia di Lire. Per una corretta indicazione degli importi stessi occorre seguire le seguenti modalità

- 1) dividere l'importo della spesa da indicare per 1.000;
- 2) sommare alla cifra ottenuta il valore 0,500;
- 3) scrivere la cifra ottenuta senza decimali.

PROSPETTO INFORMATIVO

Con il prospetto informativo si richiedono informazioni utili per esigenze conoscitive, organizzative ed operative.

Va compilato una sola volta da parte dell'Amministrazione/Ente che invia il conto annuale.

In particolare si rappresenta che la parte riguardante il Collegio dei Revisori (o organo equivalente) va compilata dall'Amministrazione / Ente in cui sia previsto (Enti pubblici non economici, enti e istituzioni di ricerca e sperimentazione, aziende autonome, enti del Servizio Sanitario Nazionale, enti locali e relativi enti dipendenti).

Inoltre per quanto riguarda lo **stato di applicazione dell'ultimo accordo di lavoro** con l'espressione "aitri comparti" si fa riferimento al caso di personale a cui viene applicato un accordo di lavoro diverso da quello del comparto di appartenenza dell'Amministrazione/Ente.

Viene richiesto, per il Comparto Regioni ed autonomie locali, se l'ente rientra nel campo di applicazione dell'art.45, comma 2° lettera A oppure lettera B del D.L.vo n. 504/92 Se l'ente non rientra in alcuna delle due fattispecie non deve effettuare alcuna indicazione e quindi si intenderà che l'ente non è in stato di dissesto finanziario.

TABELLA 1A - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO.

In tale tabella va rilevato tutto il personale a tempo indeterminato dell'amministrazione/ente (compreso quindi quello a <u>part-time</u>, quello <u>comandato e fuori ruolo</u> presso altre amministrazioni e quello <u>con contratto di tipo privatistico</u>), nonché quello a tempo determinato. <u>Le unità al 31.12.97 devono risultare uguali a quelle riportate nel conto annuale 1997 alla stessa data</u>

DOTAZIONI ORGANICHE

Dotazione organica al 31.12.98.

NUMERO DEI DIPENDENTI

1 - IN SERVIZIO AL 31.12.97

Vanno riportate le unità in servizio al 31.12.97, per livello o qualifica e distinte per sesso. Le unità al 31.12.97 dovranno coincidere con quelle riportate alla stessa data nella rilevazione dell'anno precedente, in quanto il movimento di personale che si verifica l'1.1.98 ed il 31.12.98 va rilevato nelle apposite colonne (assunti, cessati, entrati ed usciti dal livello/qualifica).

2 - CESSATI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 1998, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98.

3 - ASSUNTI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 1998, distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98.

4 - USCITI DAL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1998 hanno lasciato il livello o la qualifica per aver conseguito la qualifica o il livello superiore, o passati al livello inferiore per infermità, ivi compresi quelli usciti con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione lascia il livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna dovrà essere uguale al totale degli "entrati nel livello o nella qualifica" In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

5- ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1998 sono stati inquadrati nella qualifica o nel livello, provenendo da una posizione di qualifica o livello inferiore oppure superiore, *ivi* compresi quelli entrati con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione entra nel livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna deve essere uguale a quello della colonna "usciti dal livello o qualifica" In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

6 - IN SERVIZIO AL 31.12.98

Numero di dipendenti in servizio al 31.12.1998, per livello o qualifica e distinti per sesso. Tale numero è il risultato della somma algebrica del numero di dipendenti (uomini e donne) calcolato come segue:

(in servizio al 31.12.1997) - (cessati nel 1998) + (assunti nel 1998) - (usciti per passaggio a livello o qualifica superiore o inferiore) + (entrati provenienti da livello o qualifica inferiore o superiore).

Il personale a tempo determinato che passa a tempo indeterminato va rilevato come un nuovo "assunto" e rientra, per il periodo svolto a tempo determinato, nel calcolo uomo-anno

precedentemente precisato.

Il personale a tempo determinato assunto con rapporto di lavoro a part-time va rilevato nella riga "personale a tempo determinato", così come specificato precedentemente.

Il personale vincitore di concorso presso altra amministrazione va rilevato nella tabella 1A come "cessato" e nella tabella 2 nella colonna "dimissioni" L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella tabella 1A come "assunto" e nella 3 nella colonna "procedure concorsuali".

I dipendenti in aspettativa per servizio militare vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico.

T A B E L L A 1B - PERSONALE IN PART-TIME, COMANDATO - DISTACCATO, FUORI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.98 DISTINTO PER QUALIFICA/LIVELLO

Con la presente tabella viene richiesta una specifica di alcune categorie di personale, già rilevate in tabella 1A, nonché il personale comandato, distaccato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello di altre Amministrazioni che presta servizio presso l'amministrazione.

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

In tale riquadro è rilevato il personale a tempo determinato e a part-time (inferiore e superiore al 50%) per qualifica/livello, nonché il personale il cui rapporto di impiego determini la prestazione lavorativa al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza.

Part-time: le colonne specificano le unità già rilevate in tabella 1A, risultanti nella posizione di part-time alla data del 31.12.98. Sono previste due colonne dove indicare il numero della unità del personale con tempo di lavoro fino al 50% e quello con tempo di lavoro oltre il 50%. In tali colonne va rilevato sia il personale regolato con la legge n.662/96, che quello con la normativa precedente.

<u>Comandati-distaccati</u>: numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, appartenenti all'amministrazione e che risultano nella posizione di comandato o distaccato presso altre amministrazioni.

<u>Fuori ruolo</u>¹: numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, appartenenti all'Amministrazione che rileva e che risultano fuori ruolo presso altre Amministrazioni o nell'Amministrazione di

¹ Colonna non prevista per i comparti regioni-autonomie locali e Servizio Sanitario Nazionale.

appartenenza (il collocamento fuori ruolo può essere disposto soltanto nei casi e nei limiti numerici e di qualifica tassativamente previsti da norme legislative o regolamenti).

Personale a tempo determinato²: Tale colonna è una specifica della riga della tabella 1A. Pertanto si consiglia, al fine di evitare incongruenze con la tabella 1A, di compilare prima tale colonna, mediante il calcolo uomo/anno prima precisato e, successivamente, riportare il totale della colonna in tabella 1A nella colonna "presenti al 31.12.98"

PERSONALE ESTERNO

Tale riquadro riguarda il personale di altre Amministrazioni che presta servizio nella Amministrazione e si trova nella posizione di comando-distacco e fuori ruolo.

<u>Comandati-distaccati:</u> numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, di altre Amministrazioni in servizio presso l'amministrazione che rileva nella posizione di comando o distacco.

<u>Fuori ruolo</u> numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, di altre amministrazioni, in servizio presso l'amministrazione.

TABELLA 2 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CESSATO DAL SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per qualifica o livello e per la causa che ha dato origine alla cessazione del rapporto di lavoro: per limiti di età - per dimissioni - per passaggio presso altre amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - ed altre cause.

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione, deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

La causa di cessazione, individuata dalla dizione "passaggi ad altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che hanno lasciato l'Amministrazione di appartenenza a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

TABELLA 3 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSUNTO IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica o livello a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoró: - a seguito di procedure concorsuali - per provenienza da altre Amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - per altre cause. Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto, il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause".

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione, deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

² Colonna non prevista per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per il Corpo diplomatico e la Carriera prefettizia.

³ Vedi nota n.1.

TABELLA 4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.98, DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

Tale tabella rappresenta l'effettivo personale, distinto per regione e all'estero, che presta servizio presso l'Amministrazione o l'Ente. Pertanto tale tabella comprende il personale a tempo indeterminato, determinato, contrattista addetto ai L.S.U. e quello comandato e fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni. Non va ricompreso il personale dell'amministrazione comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni.

Quindi il totale per righe dovrà corrispondere al personale in servizio al 31.12.98 di tabella 1A meno i comandati-distaccati e fuori ruolo presso altre amministrazioni più comandati-distaccati e fuori ruolo da altre amministrazioni.

Il personale a tempo determinato a quello addetto ai L.S.U. va ricondotto, anche per questa tabella, ad unità/annua.

Il personale in sospensione cautelare va considerato comunque presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

TABELLA 5 - PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.98

Limitatamente al personale a tempo indeterminato occorre indicare per ciascuna qualifica e/o per ciascun livello, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

Si precisa che l'anzianità da considerare è quella relativa al servizio comunque prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, (non vanno compresi gli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita).

Il criterio di inserimento nelle fasce di anzianità è quello di collocare, per esempio, nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Naturalmente il totale dovrà essere coerente con la corrispondente colonna di Tabella 1A "In servizio al 31.12.98" (escluso il personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

TABELLA 6 - PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.98 DISTINTO PER TITOLO DI STUDIO

Per ogni qualifica/livello va indicato il numero di unità al 31.12.98 in possesso di un titolo di studio.

Va indicato il titolo di studio più elevato posseduto dal dipendente a prescindere dalla qualifica rivestita.

Il totale di riga deve corrispondere al totale indicato nella colonna "in servizio al 31.12.98" della tabella 1A a meno del personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U..

Si rappresenta, ai fini della corretta compilazione della presente tabella quanto segue:

- a) il personale va indicato una sola volta per il titolo di studio più alto posseduto;
- b) nella colonna "lic. media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- c) il titolo di studio cosiddetto 'laurea breve' non va preso in considerazione per l'anno 1998;
- d) per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivamente alla laurea, di diplomi che legittimano nei rami di esercizio professionale l'assunzione della qualifica di 'specialista'. I corsi di studio, per il conseguimento di diplomi di specializzazione, sono individuati nei corsi ufficiali universitari in cui la frequenza è obbligatoria ed alla fine di ogni anno accademico lo specializzando deve sostenere un esame teorico-pratico per il passaggio al corso dell'anno successivo.

TABELLA 7 - ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Per ogni livello/qualifica vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le unità e le relative giornate di assenza. Pertanto un soggetto va indicato una sola volta nelle varie colonne di assenza.

I contratti collettivi di lavoro sottoscritti dal 1995 in poi hanno modificato l'istituto giuridico delle assenze, per cui si è reso necessario modificare le dizioni delle colonne relative alle varie tipologie di assenza. Anche per il 1998 si ritiene opportuno esporre la tabella di equiparazione tra i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

TABELLA DI COMPARAZIONE TRA VECCHIE E NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE

FERIE.	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
ex congedo ordinario	ex congedi straordinari per esami	ex congedi straordinari per malattia		aspettativa e permessi sindacali
festività soppresse	ex congedi straordinari per lutto	ex aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio		sanzioni e procedimenti disciplinari
	ex congedi straordinari per gravi motivi	ex aspettativa per infermità		aspettativa senza assegni
	astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			servizio militare
	Altre assenze previste da disposizioni di legge (es. elezioni; donazione sangue; testimonianze; ecc)			

Inoltre si precisa che:

- 1. Le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "ferie" di tabella 7;
- 2. le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3 (o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni) l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate;
- i permessi di cui all'art.3 del D.P.R.395/88 (150 ore per diritto allo studio), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuite e non retribuite vanno tutte rilevate nella colonna "altre assenze" di tabella 7;
- 4. nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente; come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, 1° comma L.1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni , l'assistenza agli handicappati;
- 5. le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
- 6. le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
- 7 i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

TABELLA 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA SOSTENUTA PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

AVVERTENZE

Nella presente tabella e in quelle successive vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione/Ente ha sostenuto, indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita dal personale in servizio presso la stessa.

Qualora l'Amministrazione anticipa al personale degli emolumenti che non sono a carico del proprio bilancio, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 8A, 8B e 8C ma va indicata anche nella tabella 9A al codice P110 'rimborsi ricevuti per il personale di altre amministrazioni' L'amministrazione alla quale fa carico questa spesa la indicherà unicamente nella tabella 9A al codice P070. 'Rimborsi effettuati per il proprio personale in servizio presso altre Amministrazioni'.

Si rappresenta che le tabelle di spesa riguardano le somme pagate dall'ente/amministrazione.

Tutte le spese devono essere espresse in migliaia di lire, secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale, e vanno riportate <u>al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.</u>

Tutti gli emolumenti non devono comprendere la 13[^] mensilità o altre mensilità aggiuntive in quanto rilevate complessivamente a parte.

Ai fini della corretta rilevazione delle spese si precisa che per 'arretrati anno corrente' si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1998 e riferiti allo stesso anno, mentre per 'arretrati anni precedenti' si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1998 e riferiti agli anni precedenti. Pertanto gli arretrati anno corrente vanno rilevati cumulativamente con gli elementi della retribuzione a cui si riferisce, mentre gli arretrati anni precedenti vanno rilevati nelle rispettive colonne.

Le competenze pagate nel 1998 vanno così specificate:

1. NUMERO DI MENSILITÀ LIQUIDATE NELL'ANNO

Va indicato, <u>per ogni qualifica/livello</u>, il numero delle mensilità che sono state liquidate nell'anno per stipendi. Tale valore rappresenta il numero dei cedolini di stipendio emessi in un anno. Nel caso di cedolini emessi per un numero di giorni lavorativi inferiore alla mensilità il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato considerandoli come se riferiti ad una mensilità intera. (Esempio: per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12, se sono due dipendenti va indicato n. 24. Se invece un dipendente ha lavorato 6 mesi e un altro un anno va indicato n.18).

2. STIPENDI

Inserire, per il personale che possiede la progressione economica (Dirigenti generali ed equiparati, Professori, Ricercatori e Magistrati) o posizioni stipendiali (Scuola), la spesa per 12 mesi di tabellare più classi e scatti o lo stipendio in godimento in base alla anzianità posseduta ed eventuali indennità sostitutive degli stipendi.

Per il personale che non ha progressione economica o posizioni stipendiali la voce stipendi è determinata dal solo "tabellare' iniziale"

Per i comparti, settori o categorie di personale il cui contratto collettivo di lavoro ha trovato applicazione entro il 31.12.98 la spesa per vacanza contrattuale ed arretrati anno corrente per incrementi tabellare va inserita nella voce stipendi. Gli arretrati anno corrente per incrementi delle indennità vanno rilevati nella colonna 8 (indennità) e specificate nelle rispettive colonne della tabella 8B. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la spesa per vacanza contrattuale, va rilevata come l'anno precedente nella colonna 'Altre indennità'

3. INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE

Inserire nella colonna gli emolumenti corrisposti a tale titolo nell'anno (con esclusione della sola quota corrisposta a titolo di 13[^] mensilità).

4. R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali)

Indicare, per ogni qualifica/livello, la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità (esclusa la 13^ mensilità). In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A.

per esperienza professionale (tale colonna è riferita unicamente ai personale che non possiede classi, scatti e posizioni stipendiali).

5. 13[^] MENSILITA'

Indicare per ogni qualifica/livello, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo ed, eventualmente, anche quelli relativi ad altre mensilità aggiuntive. (Stipendi, I.I.S., RIA ecc.).

6. ARRETRATI

Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per arretrati, ad eccezione di quelli relativi all'anno corrente, a titolo di stipendio, I.I.S., R.I.A., 13[^] mensilità, assegno per nucleo familiare e indennità pagate con i capitoli di stipendio o fisse e continuative (gli arretrati corrisposti per gli emolumenti accessori relativi agli anni precedenti vanno rilevati in Tabella 8C al cod. S998).

7. ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE

8. INDENNITA'

Assume significato diverso a secondo del comparto

- INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO: settore Statale, Enti pubblici non economici ed Enti ed Istituzioni di ricerca e sperimentazione.
- INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE: restanti Amministrazioni Pubbliche.
- Si è ritenuto necessario fare una distinzione tra le Amministrazioni statali e le restanti Amministrazioni del settore pubblico. Infatti, mentre per il settore Stato, per il Parastato, la Ricerca, i Monopoli di Stato e i Vigili del Fuoco tale colonna viene denominata "Indennità pagate con i capitoli di stipendio", per le restanti Amministrazioni pubbliche viene denominata "Indennità fisse e continuative" Pertanto le prime indicheranno l'ammontare delle somme corrisposte per quelle indennità che vengono pagate con lo stesso capitolo dello stipendio e che sono state già indicate negli allegati al bilancio di previsione 1998. Le restanti Amministrazioni dovranno indicare solo quelle indennità che hanno carattere fisso e continuativo. L'ammontare indicato per ogni qualifica/livello dovrà corrispondere alla sommatoria, per riga, della successiva Tabella 8B, in cui si chiede una specifica di tali emolumenti.

Si precisa, infine, che in tale colonna, vanno inseriti anche gli <u>eventuali acconti o anticipazioni derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti amministrativi</u> relativi al 1998, ma non riassorbiti nel corso dell'anno. L'indennità di vacanza contrattuale andrà rilevata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui C.C.N.L. non è stato sottoscritto entro il 31.12.98.

In tale colonna vanno inserite le spese per il maturato economico previsto dai CCNL per l'ex qualifica di dirigente superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale.

9. RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.

In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che una diminuzione del trattamento economico del dipendente. Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.

Le economie di gestione vanno indicate unicamente nella tabella 9A al rigo P111.

10. TOTALE

Va riportata la somma di ogni emolumento corrisposto per qualifica/livello, specificato nelle colonne da 2 a 8, meno i recuperi effettuati, di cui alla col. 9.

TABELLA 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE (specifica della colonna 8 della tabella 8A)

Per ogni colonna deve essere riportato l'importo dell'indennità pagata, distintamente per qualifica/livello.

L'indennità di vacanza contrattuale andrà specificata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui contratto di lavoro non è stato concluso entro il 31.12.98.

Tale tabella, come precedentemente precisato, rappresenta una specifica della colonna 8 della tabella 8A. Pertanto i valori indicati nella colonna 8 della tabella 8A devono coincidere con la colonna "Totale" della tabella 8B.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle 'specifiche di comparto'

TABELLA 8C - SPESE ACCESSORIE SOSTENUTE PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

Nella tabella è stata inserita una ulteriore colonna "Arretrati anni precedenti" cod. S 998 in cui vanno inserite tutte le competenze accessorie riferite ad anni precedenti il 1998. Gli arretrati anno corrente vanno rilevati nelle rispettive colonne a cui si riferisce l'emolumento corrisposto.

Le spese da rilevare per il personale addetto ai L.S.U. sono solo quelle a carico dell'Ente promotore (assegno integrativo) e vanno rilevate in tabella 8C nella colonna "altre spese accessorie e indennità varie (cod. S999).

Nella riga "contributi previdenziali e assistenziali a carico amministrazione" vanno indicate le somme complessivamente spese a tale titolo per ogni singolo emolumento accessorio. Il totale dei contributi va riportato nella tabella 9A al codice P 060.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle "specifiche di comparto"

TABELLA 9A - COSTO DEL PERSONALE

- P 010: indicare il totale che si ottiene dalla colonna 10 "TOTALE" della tabella 8A.
- P 020: indicare il totale che si ottiene dalla colonna "Totale Spesa" della tabella 8C (escluso i contributi a carico dell'amministrazione).
- P 030: indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero ed indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale comunque in servizio.
- P 040: indicare le eventuali altre spese di personale (interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti a personale non più in servizio, assegno una-tantum, ecc..)
- P 050: riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1998 sulle competenze fisse (comprese le eventuali quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto e indennità di fine rapporto per personale temporaneo). Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1998, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni
 - P 060: riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1998 sulle competenze accessorie di cui alla tabella. Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali posti a carico dell'ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1997, adeguamento dalla base pensionabile in relazione ai miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni.
 - P 070: riportare l'ammontare delle somme rimborsate alle Amministrazioni / Enti per il personale non proprio.
 - P 080: va indicata la sommatoria delle spese dal codice P 010 al codice P 070.
 - P 110: in tale riquadro vanno indicate le somme che l'Amministrazione / Ente riceve da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale.
- P 111: In tale riquadro vanno indicate le risorse aggiuntive e le economie di gestione realizzate dall'Amministrazione/Ente destinate ai vari fondi per l'erogazione del trattamento accessorio, e che sono state ottenute da risparmi di gestione del personale o da adempimenti riorganizzativi. Tale riquadro va compilato solo se è stata data attuazione alle disposizioni contrattuali che prevedono tale possibilità.
- P 112: In tale riquadro vanno indicate le economie che si sono realizzate in base alla legge del 23.12.96, n.662, art.59 a seguito della applicazione del rapporto di lavoro in part-time al proprio personale.

TABELLA 9B - COSTO DEL LAVORO

Il costo del lavoro, rilevato nella presente tabella, è l'onere complessivo sostenuto dall'Amministrazione / Ente a fronte dell'attività prestata dal proprio personale. Per determinare il costo del lavoro occorre, quindi, integrare il valore del costo del personale indicato al codice P 080 della tabella 9A, con ulteriori spese sostenute dall'Amministrazione / Ente per la formazione professionale dei dipendenti, per la gestione delle mense, per il benessere dei dipendenti, per vestiario, ecc.

Pertanto ai fini di una determinazione più corretta del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

- L 010: indicare le spese sostenute per la gestione delle mense;
- L 011: indicare le spese per l'erogazione dei buoni pasto;
- L 020: indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti sia esterni all'amministrazione che interni, rimborsi spese di viaggio e di sussistenza al personale legate alla gestione dei corsi di formazione, spese per i locali, materiale didattico, forniture varie ecc., compresi partecipazioni a convegni e giornate di studio:
 - L 030: indicare l'ammontare delle spese sostenute per la gestione dei concorsi, quali compensi ai membri della commissione d'esame, fitti di locali, materiale vario ecc.;
 - L 080: indicare eventuali spese sostenute per il vestiario del personale o indennità sostitutive;
- L 090: indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali spese sanitarie, protesi, contributi vari a circoli, ecc.,
- L 100: indicare le spese sostenute per equo indennizzo;
 - L 110: indicare tutte le altre spese che vanno, comunque, a beneficio del personale a fronte dell'attività lavorativa del personale stesso;
- L 120: indicare l'ammontare del costo del personale di cui alla tabella 9A, codice P080;
- L 130: indicare la somma delle righe dal codice L 010 al codice L 120.

AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO

MINISTERI

A seguito dell'integrazione dei sistemi informativi del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della Direzione Generale dello Stato (D.G.S.P.T.) alcune tabelle del conto annuale 1998 verranno predisposte direttamente dalla Ragioneria Generale, mentre quelle mancanti saranno compilate dalle Amministrazioni tenute all'invio. Tali Amministrazioni provvederanno eventualmente a modificare i dati delle predette tabelle predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato e dovranno, comunque, convalidare i dati.

Ai fini della corretta compilazione delle tabelle di spesa si rappresenta quanto segue:

Tabella 8B - nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (codice I517) vanno inserite le spese sostenute per indennità specifiche del personale dirigenziale contrattualizzato e non, sempre che siano pagate sui capitoli di stipendio. Nella colonna "Retribuzione di posizione" (cod. I207) le spese effettuate a tale titolo in applicazione del nuovo contratto dei dirigenti. Nella colonna "Indennità di posizione (cod. I112) vanno inserite le spese sostenute per i dirigenti generali di cui alla L. del 2.10.97 n.334. Nella colonna "Retribuzione di risultato (cod. I212) le eventuali spese sostenute a tale titolo in applicazione del CCNL dei dirigenti;

Tabella 8C - nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (cod. S603) vanno inserite le indennità specifiche del personale dirigenziale contrattualizzato e non. Nella colonna "fondo per la quantità della prestazione individuale" (cod. S607) vanno indicate anche le spese sostenute per i dirigenti a tale titolo.

Per il personale in servizio in posizione di comando e fuori ruolo, proveniente da Amministrazioni diverse dal comparto Ministeri, qualora percepisca l'indennità di amministrazione, la relativa spesa va rilevata nell'apposita colonna S110 "Indennità di Amministrazione". Si rappresenta che tale emolumento, se pur pagato con i capitoli degli stipendi, va rilevato, solo per tale categoria di personale, in tabella 8C.

Ministero dell'Interno

Il personale della ex carriera direttiva del VII, VIII e IX livello, al quale viene corrisposto il trattamento di dirigente e dirigente superiore, va comunque rilevato sia come organico che come spesa nel livello giuridico di appartenenza;

Ministero degli Affari Esteri

Il personale appartenente ad altri comparti (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) va rilevato come personale comandato nella tabella 1B quale personale esterno effettuando una equiparazione con le qualifiche del comparto Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella tabella 4. Le spese inerenti tale personale vanno rilevate nella tabella 8C 'Altre spese accessorie e indennità varie' (cod. S999).

REGIONI - AUTONOMIE LOCALI

- 1 nella tabella 1A, alle figure professionali alle quali è stato attribuito il "livello differenziato di professionalità" ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n.333/90, non corrisponde alcuna dotazione organica, che va invece indicata nella riga della qualifica funzionale di base;
- nella tabella 8C nella voce 'straordinario' va ricompreso, oltre a quello pagato dall'ente locale anche quello rimborsato. Gli enti dovranno però indicare tale importo in tabella 9A alla riga P110 'Rimborsi ricevuti per il proprio personale';
- 3. in tabella 9A in "Altre Spese" codice P 040 vanno compresi i diritti di segreteria per i segretari comunali;
- 4. i segretari a scavalco vanno rilevati nelle tabelle di organico solo dai comuni presso i quali sono titolari. La relativa spesa è comunicata solo dai comuni dove il segretario è titolare. L'indennità di scavalco se è corrisposta direttamente al segretario va rilevata in tabella 8C colonna 'Altre spese' (cod. S999). Se invece viene rimborsata al comune titolare che provvede a liquidare tale compenso si procederà come segue: il comune cui fa carico l'indennità la rileverà in tabella 9A in 'somme rimborsate all'amministrazione per spese di personale' (cod. P070); il comune dove il segretario è titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in tabella 8C colonna 'altre spese' (cod. S999), indicherà la stessa somma in tabella 9A 'Rimborsi ricevuti per il personale' (cod. P110).
- 5. I segretari comunali che prestano servizio in vari comuni tra i quali esiste una convenzione vanno rilevati nelle tabelle di organico dal comune che eroga il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in convenzione va rilevata tutta dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle varie tabelle di spesa (8A, 8B, 8C e 9A). Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in tabella 9A nella riga P070, 'Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale' Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella tabella 9A 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale' (cod. P110). Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva pari ad 1/4 dello stipendio in godimento, corrisposta ai sensi dell'art.25 del D:P.R. n.749 del 23.6.72, va rilevata in tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata in tabella 8B in 'Altre indennità' (cod.1999);

- 6. Vanno rilevati, con le stesse modalità del precedente punto 5, anche i segretari di un consorzio di comuni e il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.
- 7 La spesa per l'assicurazione contro gli infortuni va rilevata in tabella 9A nella riga 'Altre spese' (cod. P040).
- 8. Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettere c, d, e, del CCNL Comparto regioni autonomie locali vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità docenti' codice I133.
- 9. L'indennità di cui all'art. 37, comma 2, del predetto CCNL va rilevata in tabella 8A colonna 'Indennità fisso e continuative' e specificata in tabella 8B colonna 'Indennità tempo potenziato' (codice I205).
- 10. Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettera a, b, del CCNL vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità di vigilanza' (codice I125).

CAMERE DI COMMERCIO

- 1. le Camere di commercio invieranno i dati relativi al personale UPICA mediante la compilazione delle schede relative al comparto Ministeri.
- 2. le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'UNIONCAMERE che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di Commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'UNIONCAMERE per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in tabella 9A alla voce 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per le spese di personale' (codice P110).

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

		ni relative ai modelli inviati tramite il sistema informativo del ministero della Sanità
		vamente per aziende sanitarie ed ospedaliere, istituti di ricerca a carattere scientifico). 1 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO.
		sonale al 31/12/1997: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei
		andati ad altri enti. Deve coincidere con il personale a tempo indeterminato comunicato nel
		to annuale relativo all'anno 1997
		sonale al 31/12/1998: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei
	com	andati ad altri enti.
		Deve coincidere con la somma del personale a tempo indeterminato, distinto nelle colonne
		successive in tempo pieno e tempo parziale, ancorché in posizione di comando, distinto per
	_	sesso;
		Non deve essere inferiore al personale comandato ad altri enti, distinto per sesso;
		Deve essere uguale al seguente algoritmo di calcolo, distinto per sesso: personale al
		31/12/1997 - totale del numero dei cessati e usciti dal livello/qualifica di TAB.2 + totale del
_	_	numero degli assunti ed entrati nel livello /qualifica di TAB.3.
		po indeterminato: la somma del personale a tempo pieno, a tempo parziale ≤ 50% e a
		po parziale > 50%, distinto per sesso e comprensivo del personale in posizione di comando,
_		e coincidere con la colonna " personale al 31/12/1998" dell'anno di riferimento dei dati.
		npo determinato: viene specificato il numero delle unità, calcolato secondo il metodo
	spec	cificato nelle avvertenze generali, a tempo pieno oppure a tempo parziale, distinto per sesso.
		nandati da altri enti: personale al 31.12.98, distinto per sesso, di altre Amministrazioni in
		rizio presso l'amministrazione in posizione di comando o distacco.
		nandati ad altri enti: personale dell'amministrazione comandato o distaccato presso altre
	amn	ninistrazioni al 31.12.98, distinto per sesso.

TAB.1A.2 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER POSIZIONE FUNZIONALE. Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per posizione funzionale.
TAB.1B.1 – PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PROFILO PROFESSIONALE. In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.) per profilo professionale.
TAB. 1C.1 – PERSONALE UNIVERSITARIO DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE. In tale tabella si rileva il personale universitario che presta servizio presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale o presso aziende ospedaliere per profilo professionale. La compilazione della tabella deve essere effettuata per ogni struttura di ricovero a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale.
TAB. 2 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA/LIVELLO.
Occorre distinguere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per le seguenti cause di cessazione (il personale comandato non rientra in tali tipologie di cessazione): limiti di età, dimissioni, passaggi ad altre amministrazioni, altre cause. Viene, inoltre, rilevato il personale che ha beneficiato di passaggi di livello (usciti dal livello). Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.
TAB. 3 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA/LIVELLO.
Occorre suddividere il numero di dipendenti per le seguenti modalità di costituzione del rapporto di lavoro (il personale comandato non rientra in tali tipologie di assunzione): procedure concorsuali, provenienti da altre Amministrazioni, per altre cause.
Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause"
La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.
Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato. TAB. 4 – PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO PER QUALIFICA/LIVELLO. E' il personale comunque in servizio al 31/12/1998 distribuito per regioni, province autonome e all'estero distinto per qualifica/livello e sesso. □ per il personale a tempo indeterminato il totale per qualifica, distinto per sesso: deve coincidere con la somma del personale a tempo indeterminato e dei comandati da altri enti presso l'amministrazione, a cui si sottraggono i comandati ad altri enti dichiarati in tabella TAB.1A.1; □ per il personale a tempo determinato esiste un particolare codice qualifica ed il totale di TAB.4 per tale qualifica, distinto per sesso: deve coincidere con il totale della colonna "Tempo determinato" dichiarato in tabella TAB.1A.1.
TAB. 5 – ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO. Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.
TAB. 6 – TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO. Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

TAB. 7 – ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO.
il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente, imputando le assenze ad uno specifico codice qualifica (0TPTLN).
TAB. 8A – SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO. I dati vengono riportati al lordo dipendente. Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente a parte imputando le spese ad uno specifico codice qualifica. "Recuperi per ritardi e assenze" – colonna 8: sono indicate le somme trattenute ai dipendenti per
cause diverse; Per ciascuna qualifica/livello la somma delle colonne 2-7 ("Stipendi" + "Indennità Integrativa Speciale" + "R.I.A." + "Tredicesima mensilità" + "Arretrati" + "Assegni familiari") meno colonna 8 "Recuperi per ritardi e assenze" deve essere positiva.
TAB. 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO. Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente, imputando le spese ad uno specifico codice qualifica (0TPTLN).
TAB. 8C — COMPENSI ACCESSORI ED INDENNITA' VARIE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO. Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente a parte imputando le spese ad uno specifico codice qualifica (0TPTLN). □ Rispetto alla rilevazione dell'anno 1997 si aggiunge la colonna "Arretrati anni precedenti" – S998.
TAB. 9B – COSTO DEL LAVORO. Rispetto alla rilevazione dell'anno 1997 si eliminano le seguenti voci di spesa: "spese per contrattazione d'opera e consulenze (artt. 2222 –2230 c.c.)" – L040; "convenzioni con enti pubblici" – L050; "convenzioni con privati" – L060; "incarichi a dipendenti e non dipendenti previsti da legge" – L070.
GLI ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERIMENTALI, L'ORDINE MAURIZIANO DI TORINO E L'OSPEDALE GALLIERA DI GENOVA, DOVRANNO INVIARE I MODELLI COMPILATI ALLA RAGIONERIA PROVINCIALE DELLO STATO COMPETENTE TERRITORIALMENTE, CHE PROVVEDERÀ ALLA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.

NOTE GENERALI

- il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un <u>incarico temporaneo</u> di livello superiore presso la stessa A.S.L., conservando il posto nel livello di appartenenza va rilevato come personale a tempo indeterminato nel livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assume un incarico presso un'altra A.S.L. va rilevato in tabella 7 nella colonna "altre assenze" La A.S.L. di destinazione rileverà tale personale tra il "personale a tempo determinato";
- il personale a tempo determinato è sia quello destinatario di un incarico su posto vacante, sia quello "supplente", in sostituzione di personale di ruolo assente;
- 3. qualora vi sia personale al quale sia applicato il contratto delle regioni ed autonomie locali ogni ente provvederà a compilare le schede relative ed a inoltrarle alla competente Ragioneria Provinciale; queste ultime avranno cura di informare tempestivamente la Ragioneria Generale dello Stato per l'attivazione della procedura di inserimento dei dati.
- 4. il personale 'medico ex condotto' va rilevato tra il personale contrattista.
- Nella tabella 8B sono state aggiunte alcune voci di spesa a seguito del CCNL del personale medico e di quello con qualifica dirigenziale. L'indennità di polizia giudiziaria va rilevata

nell'apposita colonna con codice l215, mentre l'indennità di bilinguismo nella colonna con codice l402.

- 6. Nella tabella 8C alla colonna Fondo per la qualità della prestazione individuale (Cod. S607) vanno rilevati anche i compensi relativi al personale dirigenziale medico e non. Tutte le indennità di cui all'art.45 denominata 'Indennità della qualificazione professionale e valorizzazione delle responsabilità' nella rispettiva colonna con codice I526. Nella tabella 8C della colonna 'Indennità di turno' (codice S201) vanno rilevate tutte le indennità di cui all'art.44 che vanno dal comma 3 al comma 13:
- 7. Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della 'gestione per budget' ai sensi dell'art.5, commi 4 e ss., del d. leg.vo 502/92 e art.14 del d. leg.vo 29/93 le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate nella colonna 'Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi' (cod. S306);
- 8. La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);
- 9. Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in tab. 9B (cod. L 110);
- 10. La spesa per i Direttori Generali, Sanitari e Amministrativi va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);
- 11. "L'indennità De Maria", rimborsata alle Università, va rilevata in tab.9A al codice P 070;
- 12. Il dipendente a tempo indeterminato di una A.S.L. vincitore di concorso presso altra A.S.L. che conserva il posto per il periodo di prova nella A.S.L. di origine va, comunque, rilevato dalla A.S.L. di provenienza come "cessato" e specificato nella colonna "dimissioni" della tabella 2. La A.S.L. ove presta servizio lo rileverà come "assunto" riportandolo nella colonna "procedure concorsuali" di tabella 3;

Per ulteriori istruzioni sulle modalità di compilazione dei modelli si rinvia alle avvertenze generali.

SCUOLA

La compilazione della scheda del Comparto Scuola non va effettuata dalle singole scuole, ma dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Nella tabella 1A, considerando la specificità del comparto Scuola, si sottolinea che:

per il personale docente le colonne "usciti dal livello o qualifica" ed "entrati nel livello o qualifica" vanno intese nel senso di passaggio di ruolo;

la dotazione organica è da riferirsi alla data del 31 marzo dell'anno di rilevazione.

Nella tabella 1B va rilevato:

- nella colonna "in part-time" il personale con regime di lavoro a tempo parziale che, in base alla normativa vigente (artt. 491 e 572 del D.L.vo 16.4.94, n.297 artt. 7 e 8 della L.29.12.88, n.554 D.P.C.M. 17.3.88, n.117 e art.46 e 52 del CCNL), è quello delle seguenti categorie:
- a) docenti di scuola secondaria di primo grado;
- b) docenti di scuola secondaria di secondo grado;
- c) personale educativo;
- d) personale A.T.A. (esclusi i coordinatori amministrativi);
- e) alcuni docenti ed assistenti delle accademie di Belle arti:
- nella colonna "comandati" il personale utilizzato in base all'art.456 del D.L.vo n.297/94, compreso quello ad altro titolo (comma 12, art. 456);

- nella colonna "fuori ruolo" il personale dichiarato inidoneo all'insegnamento per motivi di salute ed utilizzato in compiti diversi (art. 514 del D.L.vo 297/94, per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo - art. 17 del D.P.R. 3/57 - art.23 del D.P.R. 209/87 per il personale A.T.A.).

UNIVERSITA'

1- Supplenze

Il docente di ruolo titolare di una supplenza nello stesso ateneo va rilevato nel livello/qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata solo in tabella 8C 'Supplenze' (codice S611).

Il docente di ruolo titolare di supplenze in altro ateneo va rilevato organicamente solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza rileverà solo la spesa nella tabella 8C colonna 'Supplenze' (codice S611), senza rilevare le unità.

Per i professori e tecnici a contratto va rilevata solo la spesa in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040).

- 2- I lettori a contratto a tempo determinato vanno rilevati tra il personale a tempo determinato, mentre quelli a tempo indeterminato tra il personale contrattista-equiparato.
- 3- I lettori, con contratto a tempo determinato, che passano a tempo indeterminato vanno rilevati, per il periodo effettuato come tempo determinato con il calcolo uomo/anno e, dal momento che passano a tempo indeterminato, quale nuovi assunti tra il personale contrattista-equiparato.
- 4- "l'indennità De Maria' va rilevata nella tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata nella tabella 8B 'Indennità De Maria' (cod. 1421). I relativi contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione vanno rilevati in tabella 9A al codice P050. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno, inoltre, inseriti nella tabella 9A al codice P110.
- 5- Relativamente alle assenze si precisa, oltre a quanto indicato nelle avvertenze generali, che le assenze per l'anno sabbatico vanno rilevate nella colonna 'altre assenze', il congedo studi nella colonna 'permessi retribuiti'.
- Le assenze per congressi non vanno rilevate se sono effettuate nell'interesse dell'Amministrazione.
- Le assenze per missioni di 3 mesi per la collaborazione con i paesi in via di sviluppo non vanno rilevate.
- 6- La qualifica di Ispettore Generale ruolo esaurimento e direttore divisione ruolo esaurimento sono state eliminate. Tale personale va rilevato, ai sensi dell'art.15 della Legge 23/86, nella nona qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile.
- 7- Le prestazioni "conto terzi" non vanno rilevate.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

I direttori degli automobil club provinciali e locali, in organico presso l'Automobil Club d'Italia, vanno rilevati come segue:

 A.C. Italia rileva tale personale in tabella 1A e in tabella 1B come personale comandato/distaccato; A.C. Provinciali e Locali rilevano tale personale in tabella 1B come personale esterno "comandato/ distaccato"

La spesa va rilevata dagli A.C. Provinciali e Locali nelle relative tabelle 8A, 8B, 8C e 9A. "L'indennità di dirigenza o di reggenza" a carico dell'ente va rilevata nella tabella 8A (colonna 8) e nella tabella 8B "Altre indennità"

Inoltre l'ammontare dei "finanziamenti" per retribuzioni ai predetti direttori va indicato dall'A.C. Italia. in tabella 9A (cod. P070) e dagli A.C. Provinciali e Locali in tabella 9A (cod. P110).

CORPI DI POLIZIA E FORZE ARMATE

Per il personale dei Corpi di Polizia e delle Forze Armate può farsi riferimento, in linea generale, alle **AVVERTENZE GENERALI** dettate per il personale di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, tenendo conto delle seguenti specificazioni.

CORPI DI POLIZIA

Nelle tabelle sono usate le seguenti particolari definizioni:

- PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

per indicare tutto il personale, compreso nelle qualifiche e nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese, assunto in modo stabile. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza deve intendersi sia il personale in servizio permanente, che quello non in servizio permanente effettivo (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria), compreso nelle qualifiche, nei livelli o nei gradi. Il personale ausiliario con ferma quadriennale va rilevato cumulativamente con il personale effettivo. Si fa presente che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

- PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

per indicare il personale ausiliario con ferma di leva, il personale di complemento, gli allievi di accademia, gli allievi sottufficiali, gli allievi ufficiali di complemento ed il restante personale allievo. Per la particolare natura del predetto personale non va effettuato il calcolo uomo/anno previsto, nelle AVVERTENZE GENERALI, per lo stesso personale.

Si rappresenta che alla compilazione del Conto Annuale dei "Cappellani Militari" sono tenuti solo l'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza.

TABELLE 1A - 1B - 2 - 3

<u>DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO</u>

Si fa presente che il personale, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al primo dirigente (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 15 anni" mentre quello al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al dirigente superiore (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 25 anni"

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale della colonna "usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegue una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato prima come "uscito dal livello o qualifica" ed "entrato nel livello o qualifica" e poi come "cessato"

Il personale a tempo determinato, che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale a tempo determinato e tra gli "entrati nel livello o qualifica" come personale a tempo indeterminato.

Nella tabella 1B, nel riquadro "Personale dell'Amministrazione", va inserito, nella colonna Comandati/Distaccati, il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o la Banca d'Italia).

Viceversa nel riquadro "Personale Esterno" alla colonna Comandati/Distaccati verrà indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia rilevato, appartenente ad altre Amministrazioni.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano, le cause di cessazione e di assunzione, il personale "richiamato" cessato nell'anno o quello assunto nell'anno va indicato nella colonna "altre cause"

Si fa presente che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani Militari" che vanno, invece rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITÀ' DI SERVIZIO, AL 31.12.98.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della Tabella occorre rilevare tutto il personale in servizio di ruolo e non di ruolo (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi), per ciascuna qualifica, livello o grado, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n.395. Ai fini della compilazione della tabella stessa viene allegata anche per la rilevazione del 1998, la seguente tabella che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

FORZE DI POLIZIA A ORDINAMENTO CIVILE

CONGEDO ORDINARIO	CONGEDO STRAORDINARIO	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
congedo ordinario	Congedo straordinario per malattia	aspettativa per infermità		Aspettativa e permessi
	congedo straordinario per esami	Assenze per infortunio sul lavoro e relative malattie dovute per causa di servizio		Seminari
	congedo straordinario per matrimonio			Servizi e procedimenti disciplinari
	congedo straordinario per lutto			
	congedo straordinario per gravi motivi			
	Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			
	Altra assenze previste da disposizioni di legge (esempio: elezioni varie, donazione sangue, testimonianze ecc.)			

FORZE DI POLIZIA AD ORDINAMENTO MILITARE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	eccezionali motivi di carattere privato	Licenza straordinaria: convalescenza		Licenze speciali illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato	cure balneo-termali		
	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	protezione sanitaria contro pericoli dalle radiazioni ionizzanti		
	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		
	matrimoniale			
	per esami			

TABELLA 8A

SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.'

TABELLA 8B

SPECIFICA DELLA COLONNA 8 DI TABELLA 8A

L'indennità operativa' (codice I 516) deve comprendere oltre all'indennità base, anche le sue maggiorazioni, in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95), al tipo di impiego e le indennità supplementari.

FORZE ARMATE

Nelle Tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

per indicare tutto il personale in servizio permanente e non (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria) compreso nelle qualifiche, nei livelli o gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

per indicare il restante personale non in servizio permanente effettivo: personale di complemento, volontari di truppa in ferma breve, il personale di complemento, leva coscritta, allievi (allievi accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo).

TABELLE 1A-1B-2-3

<u>PER QUALIFICA / LIVELLO</u>

Si fa presente che i Tenenti Colonnelli e i Colonnelli ai quali viene attribuito, rispettivamente, il trattamento economico spettante ai Colonnelli e ai Generali di Brigata, vanno rilevati, i primi, nella riga con la dizione di "Tenente Colonnello + 15 anni IX", i secondi, nella riga con la dizione di "Colonnello + 25 anni"

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale delle colonne "Usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "Entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo" tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica" le motivazioni.

Il personale che consegua una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato, prima, come "Uscito dal livello o qualifica" e, quindi, "Entrato nel livello o qualifica" conseguita e, poi, come "Cessato"

Il personale a tempo determinato (leva coscritta, ufficiali di complemento, truppa volontaria, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica "come personale a tempo determinato, e tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a tempo indeterminato.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale richiamato va rilevato nella colonna "altre cause"

Si rappresenta che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani militari" che vanno, invece, rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.98

Diversamente da quanto indicato nel titolo della tabella, occorre indicare tutto il personale in servizio permanente e non (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi presso le accademie, anche se diversamente indicato nel testo della tabella), per ciascuna qualifica, livello o grado, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n.394. Ai fini della compilazione della tabella stessa, viene allegata, anche per la rilevazione del 1997, la seguente tabella che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	motivi di carattere privato	Licenza sţraordinaria:		Licenza speciale. Illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	convalescenza		
	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	cure balneo termali		
	matrimoniale	protezione sanitaria contro pericoli delle radiazioni ionizzanti		
	esami	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		

TABELLA 8A

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.':

TABELLA 8B

Si rappresenta che la colonna 'Indennità operativa' (codice 1516) deve contenere sia l'indennità di impiego operativa base che le sue maggiorazioni, previste in relazione alla anzianità posseduta, al tipo di impiego e alle indennità supplementari.

MODELLI DI RILEVAZIONE



Comparto Ministeri



AMMINISTRAZI	IONE / ENTE:		
	<u>c</u>	ATI ANAGRAFICI	
PARTITA IVA C	DELL'ENTE		
CODICE FISCA	ALE DELL'ENTE		
TELEFONO			
FAX			·
INDIRIZZO	VIA	C.A.P.	CITTA' PR
	COMPONENTI COLLEGIO	DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTI	(
			ENTE DI
	PRESIDENTE		APPARTENENZA
COGNOME			
NOME			
	COMPONENTI		
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			·
COGNOME			·
NOME			
COGNOME			
NOME			
E E E E E	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AM	MINISTRATIVO DE CULALEA E EGGE 718/9	0 N 241 CAPO II*
<u> </u>	ale indicazione sarà considerato responsabile il	. * . * . * . * . * . * . * . * . * . *	
NOME		·	
COGNOME			
QUALIFICA(*)			
TELEFONO			
FAX			
E' stato istituito	o l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Le	gislatīvo n.322/89?	SI NO
Lo stesso e' in	serito nell'ufficio di statistica, previsto dal Dec	creto Legislativo n.322/89?	SI NO
I modelli sono	stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A



AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SINO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:	C servouso.
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE LA (max 250 caratteri)	COMPILAZIONE
Magistratura Forze Armate Corpl di polizia Ricerca Università Scuola Scuola Scuola Scuola Scuola Aziende autonome Aziende autonome Aziende autonome Corriera prefettizia Entl pubblici non economic Carriera diplomatica Ministeri	
nazional mie locai	



AMMINISTRAZIONE.



						∑ ⊃ Z	MERO	0 10	DIPENDENT	N T I				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97	al 31/12/97	Cessati	Cessati nell'anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti dal livello o qualifica	ti dal livello o qualifica	Entrati ne qual	Entrati nel livello o qualifica	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	. Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	CS4DAM								11,000X	報				
Dirigente Generale liv.B	. С53DВМ													
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ													
Qualifica dirigenziale	С50ООМ													
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM	S XXXXX												
Direttore Divisione r.e.	СЅБОЕМ	Naccourt												
Nono livello	009TLN													
Ottavo livello	008TLN													
٥	007TLN													
Sesto livello	006TLN													
Quinto livello	005TLN													
Quarto livello	004TLN													
Terzo livelio	003TLN													
Secondo livella	.002TLN													-
Primo livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								(Cococi	Toood I		T TOOOOC		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	1000 A							(COCOC)	20000	XXXX	Manager Manage		
Personale addetto al L.S.U.(c)	0PALSU	NO CONTRACTOR OF THE PERSON OF							X0000) Noopox M	χορος	00000		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
 (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
 (c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO MINIS	IN I	TERI		; 			,	AMMINI	ISTRAZION	4	AMMINISTRAZIONE		Anro 1998			
Tabella 1B : Personale a tempo Indeter	phop indefe	aminato e con rappono di Impiego modificato in servizio al 31,12,1998	rapporto	di Impiego	modifical	io in serviz	io al 31, 1,	2,1998	`		İ					
					PERS(ONALE DE	ELL'AMMI	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	ONE				PERSONALE ESTERNO	ALE ESTE	RNO	
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME al 50%)	(Ilno	COMANDATI / DISTACCATI	ATI /	FUORI RUOLO	OTON	IN PART TIME (oltre il 50%)	r TIME 50%)	PERSO TEI DETER	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	8 5	COMANDATI/ DISTACCATI	FUO	FUORI RUOLO	1
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	(tomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vemini	ni Donne	Uomini	Donne	-
Dirigente Generale liv.A	C54DAM		П													
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ															
Dirigente Generale liv.C	C52DCM															
Qualifica dirigenziale	CSOQDM											.·				
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM															
Direttore Divisione r.e.	С56DЕМ															
Nono livello	009TLN															_
Ottavo livello	008TLN															_
Settimo livello	007TLN														_	
Sesto livello	006TLN															
Quinto livello	005TLN															
Quarto livelto	004TLN															_
Terzo livello	003TLN															
Secondo livello	002TLN				Ì											
Primo livelto	001TLN		===											_	_	\neg
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN											į				
TOTALE																
Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-tii	na "in part-	time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part-time (fino al 50%)"	0%)" ė se	eparata da	tuella "in	part-time (fino al 50%	(%		İ						l

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella: 2.: Persphale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel conso dell'anno, distributo per qualifica e livello

					NUME	RO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per limiti di età	i di età	Dimi	Dimissioni	Passage Amminis	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	Altre	Altre cause	TOTALE	le Le
		Uomini	Охипе	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ										
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ										
Qualifica dirigenziale	С50QDM										
Ispettore Generale r.e.	С55ІЕМ										
Direttore Divisione r.e.	СЅБВЕМ										
Nono livello	009TLN								_		
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN			_							
Pers.contrattista · equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO MINISTERI

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distributto per qualifica e livello

Anno

				NOM	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNT	NDENTI ASS	UNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsuali	concorsuali	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	ti da altre razioni (*)	Altre	Altre cause	TOTALE	ALE
		Uomini	Воппе	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM				,				
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ								
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ								
Qualifica dirigenziale	С50QDM								
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM								
Direttore Divisione r.e.	CSEDEM								
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN							,	
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Pers.contrattista equip.(a)	OCNTLN								
TOTALE									

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

AMMINISTRAZIONE.....

OMPARTO MINISTERI

Tabella 4. Personale comunque in servizio al 31/12 distributo per Regioni. Province autonome e all'estero

							-	NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPE	NDENTI							
Qualifica/livello	cod.	VALLE D'AOSTA	'AOSTA	PIEMC	IEMONTE	LOMBARDIA	ARDIA	TRENTO	OTA	BOLZANO	ANO	VENETO	ЕТО	FRIULI VEN. GIULIA	VEN.	LIGURIA	SIA
		Uomini	Воппе	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM																
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ																
Dirigente Generale liv.C	CSZDCM																
Qualifica dirigenziale	С50QDМ																
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM																
Direttore Divisione r.e.	CSEDEM																
Nono livello	NJL600																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	N71900																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	0021LN																
Primo livello	001TLN																
Pers.contrattista ·· equip.(a)	OCNTLN																
Personale a tempo determinato	OTPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU																
TOTALE																	

	г
	F
	t
	Ł
	ŧ
· (-)	ı
	ŀ
	ı
U	ľ
- A	ı
	ı
	ı
	ľ
	ı
· /	t
	ŀ
	ı
∇	ŀ
	i
	ı
	Ł
	Ì.
0	ŀ
	ŀ
\mathbf{I}	
\mathbf{TO}	
RTO	
RTO	
KRTO	
ARTO	
ARTO	
PARTO	
PARTO	
VIPARTO	
MPARTO	
MPARTO	
OMPARTO	
OMPARTO	
OMPARTO	
COMPARTO MINISTERI	

CAMPANIA Armo 1998 MOLISE Donne ABRUZZO AMMINISTRAZIONE..... Поппе LAZIO NUMERO DI DIPENDENTI Donne abella 4 - Personale comunque in servizio al 37/12 distribuito per Regioni., Province autonome e all'estero MARCHE UMBRIA TOSCANA Comini EMILIA ROMAGNA C54DAM C52DCM C55IEM 009TLN 001TLN С53DВМ C50QDM C56DEM 008TLN 006TLN 005TLN 004TLN 003TLN 002TLN **OPALSU OCNTLN** OTPTLN çod. Personale a tempo determinato Personale addetto ai L.S.U.(c) TOTALE Pers.contrattista - equip.(a) Qualifica/livello Dirigente Generale liv.A Dirigente Generale liv.B Dirigente Generale liv.C spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Secondo livello Settimo livello Quarto livello Quinto livello Ottavo livello Terzo livello Primo livello Sesto livello Vono livello

COMPARTO MINISTERI

Donne TOTALE Vomini PERSONALE ALL'ESTERO Donne AMMINISTRAZIONE Donne SARDEGNA Uomini Donne NUMERO DI DIPENDENTI SICILIA Tabella 4. Personals comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni., Province autonome s all'estero Uomini Dynne CALABRIA Uomini Donne BASILICATA Donne PUGLIA Uomini C56DEM OCNTLN C53DBM CS2DCM 009TLN 007TLN 006TLN 005TLN 004TLN 002TLN **OTPTLN OPALSU** C50QDM **CSSIEM** cod. Personale a tempo determinato Personale addetto ai L.S.U.(c) Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente Generale liv.B Qualifica/livello Dirigente Generale liv.C spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Secondo livello Settimo livello Quarto livello Quinto livello Ottavo livello Primo livello Sesto livello Terzo livello Nono livello

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella 5 Personale a tempo indeferminato distribuito per qualifica a livello e anzianità di servizio al 31,12,1998

								NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	O DI DI	ENDE	NTI PE	ANZI,	ANITA'	DI SER	VIZIO						
Qualifica/livello	Cod.	tra 0 e	5 anni	ra 6 e 1	0 ann	tra 11 e	15 an	tra 0 e 5 anni tra 6 e 10 ann tra 11 e 15 an tra 16 e 20 an tra 21 e 25 an tra 26 e 30 an tra 31 e 35 an tra 36 e 40 an oltre 1 40 anni	0 an tr	a 21 e 2	25 an ti	а 26 е	30 an	ra 31 e	35 an	ra 36 e	40 an	oltre i 4	t0 anni	Ĺ	TOTALE
		Ω	٥	n	۵	٦	۵	n		n	D	n	٥	n	۵	n	D	n	Q	n	٥
Dirigente Generale liv.A	C54DAM																				
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ											-									
Dirigente Generale liv.C	C52DCM																				
Qualifica dirigenziale	С500ДМ																				
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM																				
Direttore Divisione r.e.	CSEDEM																				
Nono livello	009TLN																				
Ottavo livelio	008TLN																				
Settimo livello	007TLN														_						
Sesto livello	006TLN																				
Quinto livello	005TLN																				
Quarto livello	004TLN																				
Terzo livello	003TLN																				
Secondo livelto	002TLN																				
Primo livello	001TLN																			·	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN																				
TOTALE							·														

AMMINISTRAZIONE..... TABELLA 6 - Tholo distudio del personale in servizio al 31.12.1998

		FINO ALLA SCUOL DELL'OBBLIGO	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	LAUREA	REA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ZIONE POST REA	TOTALE	Ę.
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ										
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ										
Qualifica dirigenziale	С50QDM										
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM										
Direttore Divisione r.e.	СЅБОЕМ										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN	_									
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
TOTALE											

COMPARTO MINISTERI	IISTERI		,					ت.	AMMINIS	TRAZION	u	AMMINISTRAZIONE			Anno		
TABELLA 7-Asserze del personale conunque in servizio nel	personals comunqu	de in ser	zio nei	corso dell'anno	:auto											3	
		FERIE			PERMESS	PERMESSI RETRIBUITI	E	ASSE	ASSENZE PER MALATTIA	ALATTIA		SC	SCIOPERI		ALTRE	ALTRE ASSENZE	
Qualifica/livello Cod.	d. Uomini N. dip. N. gg		Donne N. dip. N. g	S.	Uomini dip. N. gg	z.	Donne p. N. gg	Uomini N. dip.	ie X 88 X	Donne dip. N.	N. Rg. N.	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	 	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. 1	nr N. Rg
Dirigente Generale liv.A C54DAM	MAC																
Dirigente Generale liv.B C53DBM	рвм									_	_	1		1			
Dirigente Generale liv.C C52DCM	CM										_						
Qualifica dirigenziale C50QDM	MOR									-		-					
Ispettore Generale r.e.	EM														-		
Direttore Divisione r.e.	DEM																
Nono livello 009TLN	LN.										_						
Ottavo livello 008TLN	Z N																
Settimo livello 007TLN	N L										1			+			
Sesto livello 006TLN	L'N		_								-			<u> </u>			
Quinto livello	T N			-		_				1			-				
Quarto livello 004TLN	J'LN	\dashv	_	_		_			<u> </u>		<u> </u> 				1		
Terzo livello 003TLN	LN LN		\dashv									_			1		
Secondo livello	LN		_														
Primo livello 001TLN	LN LN		_								_	_					•
Pers.contrattista - equip.(a) 0CNTLN	TLN		-														
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	LN N													╣			
TOTALE											-				-		



AMMINISTRAZIONE....

						SPESA ANNU	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	٧A			
Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compress maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA: PAGATE CON I CAPTOLL DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC.	TOTALE
		-	2	r	•	\$	•	,	e 0	6	10
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ										
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ										
Qualifica dirigenziale	С50QDМ										
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM										
Direttore Divisione r.e.	C56DEM										
Nono fivelio	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo fivello	, 007TLN										
Sesto livello	, 006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN							,			
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	S COCOC S	A popood	A XXXXX	20000	X 2000	1.0 DOOK 1.	SAL DOOR THE	Entroop in	Aleboood In	(F. 2000)
TOTALE											



TABELLA 8B indephita fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB 8A)

AMMINISTRAZIONE

TOTALE The Second ALTR E INDENNITA' 6661 INDENNITA'
PROVENIENTI
DA
PROVVEDIMEN A NOODO Cod. 1517 SE COOCIES VACANZA CONTRATTUA LE Cod. 1422 Strong St INDENNITA' LEGATE AI VECCHI CONTRATTI Cod. I 412 INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE A SOCOOL ES ASSEGNO ASSEGNO
PERS. PENS LE
NON RIASS.LE
RIASS.LE Cod. 1 406 (K xxxx) Cod. I 404 Se popor INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod. 1 402 RETRIBUZION E DI RISULTATO A STOOOK TO Cod. 1 212 RETRIBUZION E DI POSIZIONE A XXXXX Cod. 1 207 September 19 ASSEGNO CORTE DEI CONTI L N.1345/61 Cod. 1 135 INDENNITA' DI POSIZIONE DEI DIRIGENTI GENERALI Second Second Cod. I 112 INDENNITA' DII AMMINISTRAZ IONE Cod. | 110 C53DBM CSOGDM C56DEM 009TLN 008TLN 007TLN 006TLN 005TLN 004TLN 003TLN 002TLN OCNTLN 0TPTLN OPALSU C55IEM Cod. TOTALE Personale a tempo determinato (b) Personale addetto ai L.S.U.(c) Qualifica/livello Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente Generale liv.A Dirigente Generale liv.C Dirigente Generale liv.B spettore Generale r.e. Direttore Divísione r.e. Qualifica dirigenziale Secondo livello Settimo livello Quarto livello Quinto livello Ottayo livello Sesto fivello Terzo livello Primo livello Vono livello



Tabella 8C Spess accessorie a inderinità varie confispola: al personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE

		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE	INDENNITA' DI RISCHIO	INDENNITA' DERIVANTI DA PROVVEDIMENTI SPECIFICI	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE
Qualifica/livello	Cod.	Cod S101	Cod. S110	Cod. S503	Cod. S603	Cod. S606	Cod. S607	Cod. S998	Cod. S999	
Dirigente Generale liv.A	C54DAM									
Dirigente Generale liv.B	С530ВМ									
Dirigente Generale liv.C	C52DCM									
Qualifica dirigenziale	С500DM									
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM									
Direttore Divisione r.e.	C56DEM									
Nono livello	009TLN									
Ottavo livello	008TLN									
Settimo livello	007TLN									
Sesto livello	006TLN									
Quinto livello	005TLN									
Quarto livello	004TLN									
Terzo livello	003TLN									
Secondo livello	002TLN									
Primo livello	001TLN									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	Self Foodor H	A DOXXX	Sale xxxxx	Section 1	Z × xxxxx	xxxx			
TOTALE										
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE	A CARICO									



Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P110	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

P080

COSTO DEL PERSONALE

COMPARTO MINISTER

Tabella 9B Costo del lavoro

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	, L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	7030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	080T	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	1110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	130	

Comparto Enti pubblici non economici

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZ	IONE / ENTE:		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
			- 1,	***				
			DATI	NAGRAFIÇI				
PARTITA IVA I	DELL'ENTE							
CODICE FISC	ALE DELL'ENTE							
TELEFONO								
FAX							<u> </u>	
INDIRIZZO		VIA		×	C.A.P.		CITTA'	PR
		COMPONENTIC	OLLEGIO DEI F	REVISORI (O OR	GANO EQUIVAL	ENTE)		
				<u>.</u>			ENTE	
	PRESIDENTE						APPARTE	NENZA
COGNOME								
NOME								
	COMPONENTI		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			•		
COGNOME								
NOME							·	
COGNOME								
NOME	_					•		
						•		
COGNOME					<u>.</u>			
NOME								
COGNOME								
NOME						•		
						•		
	RESPONSABI	E DEL PROCEDI	MENTO AMMINI	STRATIVOTYC	li Alii Ali EGGE:	7/8/90: N : 24.1 C	APO III	
		sarà considerato res				241		
NOME			•	, ,				
COGNOME								
QUALIFICA(*)								
TELEFONO								
FAX								
E' stato istituit	to l'ufficio di sta	tistica, previsto dal	Decreto I enistat	tivo n 322/89?			SI NO	
		io di statistica, prev			V89?		SI NO	
					•		=	
I modelli sono	stati sottoscrit	ti dai revisori dei co	onti?				SI NO	

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degl	i artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previs	to dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale p	per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del d	comparto:	
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di al	<u></u> _	
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DI	ELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' F (max 250 caratten)	ACILE LA COMPILAZIONE
KIT DI MODELLI COMPILATI:		
Scuola Servizio: Aziende a Aziende a Aziende a Carriera p Carriera p Carriera p Ministeri	Magistrat Forze Arr Corpi di p	
ersità pla pila nde au oni ed oni ed pubbli pubbli iera pi iera di	Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca	
Scuola Scuola Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Regioni ed Autonomie local Enti pubblici non economic Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	i te u i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
omie i econo ia		
mic mak		

AMMINISTRAZIONE:

						N	NUMERO	10 IQ	DIPENDENT	NTI				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni	In servizio a	al 31/12/97	Cessati nell'anno	nell'anno	Assunti r	Assunti nell'anno	Usciti da	Usciti dal livello o	Entrati ne	Entrati nel livello o	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Urmini	Donne	Uíminí	Donne	Uimini	Donne	Ulimini Do	Donne	timini	Donne	Uimini	Donne
Dirigente Generale liv.B	CS3DBP								XXXXX	ххххх				
Dirigente Generale liv.C	C52DCP											- 		
Qualifica dirigenziale	CSOODN													
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP	xxxxx												
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP	ххххх												
Decimo livello II^ diff.	012TLN	ххххх												
Decimo livello I^ diff.	011TLN	xxxx												
Decimo livello	010TLN													
Nono livello	009TLN													
Ottavo livello	008TLN													
Settimo livello	007TLN													
Sesto livello	006TLN													
Quinto livelto	005TLN													
Quarto livello	004TLN													
Terzo livello	003TLN													ļ
Secondo livello	002TLN													
Primo livello	001TLN													
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP													
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP													
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD													
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								XXXXX	XXXXX	ххххх	XXXXX		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	XXXXX							xxxxx	ххххх	ххххх	ххххх		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	XXXX							xxxxx	ххххх	XXXXX	XXXXX		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.

Donne FUORI RUOLO PERSONALE ESTERNO Anno 1998 Uomini CON ANDATI DISTACCATI Donne Comini PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Uomini Donne AMMINISTRAZIONE: IN PART TIME (ottre il 50%) Donne PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE Vomini Tabella :18 : Personale a tempo trideferminato e con rapporto di Impiego modificato in servizio al 31:12 (998 COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI Donne FUOR! RUOLO (Jomini COMANDATI/ DISTACCATI (fino al IN PART TIME 50%) S14MDD CS2DCP C50QDN 012TLN 011TLN 010TLN 009TLN 008TLN 006TLN 005TLN 002TLN 001TLN SSOMDP S13MDD Pers.contrattista - equip.(a) OCNTLN 004TLN S51MDP CSGDEP 007TLN Sod. CSSIEP Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente Generale liv.C Dirigente Generale liv.B Qualifica/livello spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Decimo livello II^ diff. Decimo livello I^ diff. Secondo livello Settimo livello Decimo livello Quarto livello Quinto livello Sesto livello Terzo livello Ottavo livello Primo livello Jono livello

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

_	•	•	٠,			٠.	7
							•
	:		Aı	An	Ann	Anno	Anno 1998

MMINISTRAZIONE:

Tabella: 2 : Personale e tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

					NUM	ERO DI DIPE	ENDENTI CES	SATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per lim	iti di età	Dimi	ssioni		gi ad altre trazioni (*)	Altre	cause	тот	ALE
		Uimini	Donne	Vimini	Donne	Uimini	Donné	Uimini	Donne	Uimisi	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP										
Dirigente Generale liv.C .	C52DCP										
Qualifica dirigenziale	C50QDN										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Decimo livello II^ diff.	012TLN					Ξ					
Decimo livello I^ diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN							ļ			
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN							ļ			
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN									·- ·- ·- ·	
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN									<u> </u>	
Primo livello	001TLN							,			
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

•	• :	• -			٠.
• :	Α	-:	_	_	٠.
. •	•	w	п	c)	•
٠.		•• :	٠,	т.	
٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	•
• :		a	•	ъ.	٠.
	•	.,	31	п.	٠.
		_	•	- 1	

|--|

Tabella 3: Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello:

				NUI	MERO DI DIPE	ENDENTI ASS	UNTI	·	
Qualifica/livello	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da altre trazioni (°)	Altre	cause	тот	ALE
		Umini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP								
Dirigente Generale liv.C	C52DCP				ļ				
Qualifica dirigenziale	C50QDN								
Ispettore Generale r.e.	C55IEP								
Direttore Divisione r.e.	C56DEP								
Decimo livello II^ diff.	012TLN								
Decimo livello 1^ diff.	011TLN					<u> </u>			
Decimo livello	010TLN					<u> </u>			
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN	, ,							
Settimo livello	007TLN					<u> </u>			
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN					<u> </u>			
Secondo livello	002TLN			<u></u>		<u> </u>			
Primo livello	001TLN					<u> </u>			
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP								
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP								
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN		<u> </u>	<u> </u>		<u></u>			1
TOTALE]		

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Constant of	ALE PROPERTY OF THE PARTY OF TH	A STANSON CONTRACTOR	を記るなどのできた。	大学 は は は は は は は は は は は は は は は は は は は	\$X.5	デースター 機関を乗	1. Tay 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	-
Mais de Messon		on Province autonome	Xe all estero () () ()				**************************************	
				NUMERO DI DIPE	NDENTI			
cod.	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	LOMBARDIA	TRENTO	BOLZANO	VENETO	FRIULI VEN. GIULIA	IA LIGUR
	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Иоти Вопис	Uomini Donne	Uomini Donn	. Uomini Donne	C Uomini
CS3DBP								
C52DCP								
CSOODN								
CSSIEP								
C56DEP								
012TLN								
011TLN								
010TLN								
009TLN								
008TLN								
007TLN								
,006TLN								
005TLN	,			,			:	
004TLN								
003TLN								
002TLN								
NJT100								
S51MDP								
SSOMDP				•				
S14MDD								
S13MDD	-							
OCNTLN								
OTPTLN								
OPALSU								
	Cod. Cod.	Cod. VALLE D'AOSTA	COORTIN COORTI	Cod. VALLE D'AOSTA PIEMONTE L'OMBARDIA Cod. VALLE D'AOSTA PIEMONTE L'OMBARDIA CS2DGP CS2DGP CS2DGP CS2DGP CS5DGP TA PIEMONTE L'OMBARDIA L'Omini Donne L'Omini	NUMERO DI DIPENDENTI TA PIEMONTE LOMBARDIA TRENTO BOLZANO MAS Ubenisi Denic Ucensis Denice Ucensis Denice Libertia Denic Ucensis Denice Ucensis Denice Libertia Denic Ucensis Denice Ucensis Denice Libertia Denic Ucensis Denice Ucensis Denice Libertia Denic Ucensis Denice Ucensis Denice Libertia Denic Ucensis Denice Ucensis Denice Libertia Denic Ucensis Denice Ucensis Denice Ucensis Denice Libertia Denic Ucensis Denice Ucensis Denice Ucensis Denice Libertia Denic Ucensis Denice Ucensis De	PROVIDENCE LONBARDA TRENTO BOLZANO VENETO COMUNICA DE	NUMERO DI DIPENDENT NUMERO DI DIPENDENT	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 4.- Personals comunqua in servizio al 31/12 distribulto per Regioni i Province autonome e all'estero:

								NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI	VDENTI							
Qualifica/livello	cod.	EM ROM	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	ANA	UMBRIA	RIA	MAR	MARCHE	3	LAZIO	ABRI	ABRUZZO	MOLISE	.ise	CAMPANIA	ANIA
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne
Dirigente Generale liv.B	С53DBP																
Dirigente Generale liv.C	C52DCP																
Qualifica dingenziale	CSOODN																
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP																
Direttore Divisione r.e.	C56DEP																
Decimo livello II^ diff.	012TLN																
Decimo livello I^ diff.	011TLN																i i
Decimo livello	010TLN																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto fivello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP																
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP																
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD																
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD																
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

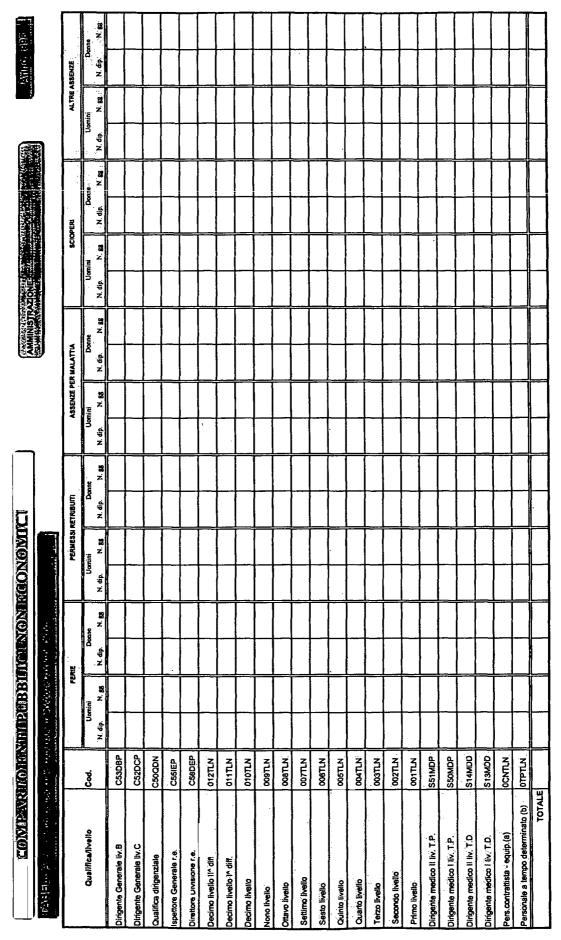
Tabella 4. Personalis comunque la servizio al 31/12 distribulto per Regioni , Province autonome e all'estero

Donne TOTALE Vomini PERSONALE ALL'ESTERO Donne Uomini Donne SARDEGNA NUMERO DI DIPENDENTI SICILIA Uomini Donne CALABRIA Donne BASILICATA Donne PUGLIA Uomini C53DBP S13MDD OCNTLN OTPTLN C50QDN 001TLN S51MDP SSOMDP OPALSU 012TLN 011TLN 010TLN NJT600 008TLN 007TLN 006TLN 005TLN 004TLN 003TLN 002TLN CSSIEP CSEDEP S14MDD cod. Personale a tempo determinato (b) TOTALE Personale addetto ai L.S.U.(c) Pers.contrattista equip.(a) Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.P. Qualifica/livello Dirigente Generale liv.B Dirigente Generale liv.C Ispettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Decimo livello II^ diff. Decimo livello I^ diff. Secondo livello Settimo livello **Decimo livello** Quinto livello Quarto livello Terzo livello Primo livello Ottavo livello Sesto livello Vono livello

TOTALE

Anno 1998 oltre i 40 anni tra 36 e 40 anni tra 16 e 20 anni | tra 21 e 25 anni | tra 26 e 30 anni | tra 31 e 35 anni AMMINISTRAZIONE: NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI Tabella 5 : Personale a lempo indeterminato distribuito per qualifica e livelio e anzianità di servizio al 31,12,1998 tra 11 e 15 anni tra 6 e 10 anni tra 0 e 5 anni OCNTLN CSEDEP 012TLN 011TLN 010TLN 008TLN 002TLN 001TLN S51MDP C52DCP CSSIEP 005TLN 004TLN 003TLN SSOMDP S14MDD S13MDD Cod. TOTALE Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.D. Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente Generale liv.B Dirigente Generale liv.C Qualifica/livelto spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Decimo livello II^ diff. Decimo livello I^ diff. Secondo livello Settimo livello ecimo livello Quinto livello Quarto livello Ottavo livello Sesto livello Terzo livello Primo livello Vono livello

COMPARTO EN	TOE		BBLI	©IBN 6	III PUBBLICI NON ECONOMICI					Aino:1998	. 866
TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1996	olous la cioi	eleuckied jeb	in servizio si	1,12,1998		AMMINIST	RAZIONE:	AMMINISTRAZIONE:			
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	LAUREA	ZEA.	SPECIALIZZA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TOT	TOTALE
Qualifica/livello	Cod.	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Ооппе
Dirigente Generale liv.B	С53DBP										
Dirigente Generale liv.C	C52DCP										
Qualifica dirigenziale	C50QDN										
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP										
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP										
Decimo livello II^ diff.	012TLN					,					
Decimo livello I^ diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello ,	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											1



(GOMPARRIO)ENTITPUBBEICETNONFECONOMICE

Tabellal8人与Spanishineshnipsinippiniphizoniphisonipsonipsionippinipsiniphinipsishinipsishinipsishinip

AMMINISTRAZIONE:

ALL XXXXX TOTALE 2 RECUPERI PER RITARDI,ASSENZE, ECC. TOOOO TE STOCK THE INDENNITA'
PAGATE CON I
CAPITOLI DI
STIPENDIO 2 XXXX ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE SPESA ANNUA COMPLESSIVA * xxxx 14. ARRETRATI % XXXXXX TREDICESIMA MENSILTA' * R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) A XXXXX Tryopox !! INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE A XXXXX STIPENDI A COOOL NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO CSZDCP CSEDEP 012TLN O11TLN 010TLN 009TLN 008TLN 007TLN 006TLN 005TLN 004TLN 003TLN 001TLN S51MDP S14MDD S13MDD OCNTLN OPALSU CSSIEP 002TLN OTPTLN CSOODN SSOMDP Cod. TOTALE Personale a tempo determinato (b) Personale addetto ai L.S.U.(c) Qualifica/livello Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.D. Dirigente Generale liv.B Dirigente Generale liv.C spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.a. Qualifica dirigenziale Decimo livello II^ diff. Decimo livello 1^ diff. Secondo fivello Settimo livello ecimo livello Quinto livello Quarto livello Ottavo fivello Terzo livello Sesto livello Jono livello Primo livello

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE.....

TABELLA 8B indennia lisse e continuative (specifica della colonna 8 ci TAB 8A)

				INDENNITA	PAGATE CON	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	STIPENDIO		
Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' DI COORDINAMENTO (ar.14 e 16 D.P.R. 43/90	INDENNITA' X QUALIFICA FUNZIONALE (an. 14 e 17 D.P.R. 43/90	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	INDENNITA' DI RISCHIO	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE	MAGGIORAZIONI STIPENDIALI X QUALIFICA FUNZIONALE (art. 14 c.7 D.P.R. 43/90)	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		cod. 1119	cod. 1 120	cod. 1 207	cod. 1 303	cod. I 422	cod. I 425	1999	
Dirigente Generale liv.B	с530ВР								
Dirigente Generale liv.C	CS2DCP								
Qualifica dirigenziale	CSOODN								
- Ispettore Generale r.e.	CSSIEP								
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP								
Decimo livello II^ diff.	012TLN								
Decimo livello I ^A diff.	011TLN								
Decimo livello	010TLN								
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP								
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP								
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	OTPTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	xxxx	xxxxx	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX	ххххх	XXXXX
TOTALE									

Cod. Cod. State Cod. State <th>ė indenita y</th> <th>عناه مامريكم المعادة عا المعاددة</th> <th>dizivies ili selvizio</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	ė indenita y	عناه مامريكم المعادة عا المعاددة	dizivies ili selvizio							
Cod. Cod. \$101 Cod			7.	INDENNITA' EX ART, 13 c.4 EG EX ART, 18 LARAY (s)	FONDO DI PRODUTTIVITATO COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	ARREITRATI ANN! PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESE
C4302P C	Cod.	Cod S101	Cod. S122	Cod. S123	Cod. S606	Cod. S607	Cod. S610	Cod. S998	Cod. S999	
C550CP C560DN C560DN<	CS3DBP									
CASIEP CASIEP<	С520СР									1
C550EP	CSOODN									2
C540EP C017LN C017LN<	CSSIEP									
0917ILM 0917ILM 6 <	CSØDEP									-
0.01TLN 0.09TLN 0.09TLN 0.05TLN 0.05TLN 0.05TLN	012TLN					ì				
000TLN 000TLN<	DITTEN									
000FLN COORTLN COORTLN <th< td=""><td>O10TLN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	O10TLN									
000TLN 000TLN<	009TLN									
000FLN 000FLN 600FLN	008TLN									
0067LN 0067LN 6067LN 6067LN<	NJT/00									
005TLN 005TLN COOTLN	006TLN									
000TLN	005TLN									
002TLM	. 004TLN								•	
002TLM 1001TLM 100TLM	003TLN									
S51MDP S51MDP S51MDP S13MDD S	002TLN									
SSIMDP SIAMDD SIAMDD SIAMDD SIAMDD SOUTH	001TLN									
S13MDD	SS1MDP									
S13MDD	SSOMDP									
STIAMOD OCNTLN OTPTLN	S14MDD									
OCNTIN OPALSU Tartifocox 年後	S13MDD									
OPALSU 「中華 Scook 事業」	OCNTLN									
OPALSU 「中午 Second 年達」 Accept	OTPTLN						ı			
TOTALE	OPALSU		NOCKK #	XXXXX	XXXXX	ххххх	77/			
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO		Cod: Cod:	STAORDINARIO Cod S101 Cod S101	STAORDINARIO STAORDINARIO STAORDINARIO Cod S101 Cod S107	STAORDINARIO STAORDINARIO STAORDINARIO Cod S101 Cod S107	STAORDINARIO INDENITARIO Cod S101 Cod S101 Cod S103 Cod S	STACKBURANIO BINDENITA, TX ART. 13.4. TO PRESENTA TX ART. 13.4. TO PRIND DIFRODUTIVITY. Cod \$101 Cod. \$122 Cod. \$133 Cod. \$506 Cod. \$104 Cod. \$105 Cod. \$100 Cod. \$1	STACOBURGADO INSERTINA LA ATT. ILA LA PROSENTAL DE CAL SEGO CAL SE	STANDERFALLO DE SENTA LA SET DE COLOS STATES DE COLOS SENTA CONTRO DE LA COLOS SENTO COLOS	THY CONTROLLED IN PROPERTY IS ANY 15 CELL SEGT COLL SEGT

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	001	NOMICE
AMMINISTRAZIONE		Amo 1998
Tabella 9A : Costo del personale comunque in servizio		
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	•
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO ENTI PUBBINCI NON ECONOMICI			.: Anno 1998
Tabella 9B costo del: lavoro:			
			4
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100		
ALTRE SPESE	L110		
TOTALE TABELLA 9A	L120		
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130		

Comparto Regioni ed autonomie locali

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZ	IONE / ENTE:]			
'						_			
			D/	ATI ANAGRA	(FIC)				
PARTITA IVA				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•				.
CODICE FISCA	ALE DELL'ENT	E							
TELEFONO									
FAX							 -		
INDIRIZZO		VIA				C.A.P.		CITTA'	PROV
		COMPONENTI	COLLEGIO D	EI REVISOR	RI (O ORGANC	EQUIVALEN	VTE)		
		-							TE DI TENENZA
	PRESIDENTE:							AFFAN	TENENZA
COGNOME									
NOME						_			
COGNOME	COMPONENTI								
NOME					***	-			
NOME						-			
COGNOME									
NOME									
COGNOME				_		_			
NOME						_		-	
1.0						_			
COGNOME						_			
NOME									
R	ESPONSABIL	E DEL PROCEC	DIMENTO AMA	MINISTRATE	VO DI CUI ALL	A LEGGE 7/8	3/90 N 241	CAPO II°	
(in assenza di t	ale indicazione	sarà considerato re	esponsabile il dir	rettore del per	sonale)				
NOME								_	
COGNOME									
QUALIFICA(*)				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
TELEFONO									
FAX								·	
E' stato istituit	o l'ufficio di st	atistica, previsto	dal Decreto Le	egislativo n.32	22/89?			SI	0
Lo stesso e' in	nserito nell'uffi	cio di statistica, p	orevisto dal Dec	creto Legisla	tivo n.322/89?			SI	0
I modelli sono	stati sottoscr	tti dai revisori dei	i conti?					SI	0

PROSPETTO INFORMATIVO	
AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:	
ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale): ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
L'Ente rientra nel campo di applicazione dell'art.45, c.2 lett. a oppure lett.b del D.l.vo n.504/92? (Se l'Ente non rientra nel predetto dettato normativo non deve effettuare alcuna indicazione)	lett. a lett. b
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE LA COI (max 250 caratten):	MPILAZIONE
KIT DI MODELLI COMPILATI:	
Magistratura Forze Armate Forze Armate Corpi di polizia Ricerca Università Scuola Scuola Scrvizio sanitario na Aziende autonome Aziende autonome Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	

abella 11.4 Personale a tempo nocieminato distribuito des qualifica e livello e a tempo deserranato an servizio nell'anno

AMMINISTRAZIONE...

						D N	NUMERO	01 016	DIPENDENT	NTI				
Qualifica/ilvello	Cod.	Dotazioni	In servizio al 31/12/97	al 31/12/97	Cessati r	Cessati nell'anno	Assunti nell'anno	rell'anno	Usciti dal livelle qualifica	Usciti dal livello o gualifica	Entrati ne	Entrati nel livello o	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini De	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN	хххх							XXXX	XXXXX				
Segretario 1/B	S51SBN	ххххх												
Segretario 2 ⁿ classe	S50SCN	XXXXX												
Segretario IX qualif.	NOS600	XXXX												
Segretario VIII qualif.	008SCN	XXXX												
Segretario generale CCIA	SSISGN						,							
Qualifica dirigenziale	050QDN													
Ottavo livello	008TLN													
Settimo livello diff.	007TLD	XXXXX												
Settimo livello	007TLN													
Sesto livello diff.	006דעם	ххххх												
Sesto livello	NTL900													
Quinto livello diff.	005TLD	XXXXX												
Quinto livello	005TLN													
Quarto livello diff.	004TLD	ххххх												
Quarto livello	004TLN													
Terzo livello diff.	003TLD	XXXXX												
Terzo livello	003TLN													
Secondo livello diff.	002TLD	XXXXX												
Secondo livello	002TLN													
Primo livello diff.	001TLD	XXXX				c								
Primo livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								XXXXX	XXXXX.	XXXX	XXXX		
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	OTPTLN	XXXX							. XXXXX	XXXX	XXXX	XXXXX		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPÀLSU	хооох							ххххх	XXXXX	хоох	XXXX		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua. (c) personale addetto ai lavori socialmente utili

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE

Tabella 1B Personale a tempo Indeferminato e con rapporto di Impiego modificato in servizio al 31.12.1998

E ESTERNO	DISTACCATI	Donne		į.										
SONAL	COMANDATI	Uomini												

				PEF	SONALE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NISTRAZIO	NE E			PERSONA
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME 50%)	(fino al	COMANDATI/ DISTACCATI	NDATI/ CCATI	IN PART TIME (oltre il 50%)	ME (oltre il %)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO		COMANDAT
		Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Unmini	Donne		Vomini
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2 ^A classe	SSOSCN									ļ	
Segretario 1X qualif.	NOS600									<u> </u>	
Segretario VIII qualif.	008SCN									<u> </u>	
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE										<u>!</u>	

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

٠	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.٠	•••	.1
•	•	٠.		٠.	٠.,	٠.٠	
•	٠.	٠.,	Ю	٠.,	'n'n	•	
٠.	Δı	пr	n	7		×	
•	4		•••		••	Υ:	٠
٠.	• : •	٠:•	٠.	٠.	. • :	٠:	•
٠.		٠.	٠.	٠.	٠.,		

AMMINISTRAZIONE	*************	

Tabella 2: Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica a livello

					NUM	ERO DI DIPE	ENDENTI CES	SSATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per lim	iti di età	Dimis	ssioni	Passagg Amminis	gi ad altre trazioni (*)	Altre	cause	тот	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN									ļ	
Segretario 2^ classe	S50SCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN				ļ						
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

r		•		-
1:	٠Δ	'nr	'n	:
1:			· · ·	:
1:	::1	93)8 :	:
Ŀ	: :			:

·
AMMINISTRAZIONE

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distributo per qualifica e livello:

				NUMERO DI DIPEN	DENTI ASSUNTI			
Qualifica/livello	Cod.	Procedure Uomini	Donne	Provenienti da aitre Amministrazioni (*) Uomini Donne	Altre caus	Se Donne	TOŤ. Vomini	ALE Donne
Segretario 1/A	S57SAN			·				
Segretario 1/B	S51SBN		 					
Segretario 2^ classe	S50SCN							
Segretario IX qualif.	009SCN							
Segretario VIII qualif.	008SCN							
Segretario generale CCIA	S51SGN							
Qualifica dirigenziale	050QDN							
Ottavo livello	008TLN							
Settimo livello diff.	007TLD	_						
Settimo livello	007TLN		-					
Sesto livello diff.	006TLD			· ·				
Sesto livello	006TLN							
Quinto livello diff.	005TLD							
Quinto livello	005TLN							
Quarto livello diff.	004TLD							
Quarto livello	004TLN							
Terzo livello diff.	003TLD							
Terzo livello	003TLN							
Secondo livello diff.	002TLD							
Secondo livello	002TLN							
Primo livello diff.	001TLD							
Primo livello	001TLN							
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN							
TOTALE								

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO REGIONIED AUTONOMIE LOCALI	REGIO	NI ED	AUTO	NON	E	CAL		<u>*</u>	AMMINISTRAZIONE	ONE:					Arro-1898	808
Tabella 6 Pasonale alempo Indelembato distrbuto percoalinos e inveto	ejárninato dista	gab and coping		Principals Bachero by 31 (42,1998)	E R OZA	1968]		
						NUME	AG DI DIPE	NUMERO OI DIPENDENTI PER ANZIANITA, OI SERVIZIO	RANZIANIT	A' OI SERV	OZI					
Outlificativelio Cod		• 5 annt D		nk br (1 e 15 ann)		tra 16 e 20 anni tra 31 e 26 anni tra 36 e 20 anni tra 31 e 35 anni tra 18 e 20 a 0 a 0 a 0 a	oni tra 25	• 25 ervi	UR 26 • 20	b to	31 x 35 anni , o	ba 36 e 40 anns	********	ottre i 40 annt u		TOTALE
Segretaria 1/A 55	357SAN														Н	H
Segretaritz 1/15	SSISBN														_	
Segretario 24 classe	SSOSCN									_			1			\dashv
	NOSSCN .															-
	OO8SCN															\dashv
CIA	SSISON															-
	NGDOSO															
	DOSTLM															
##P	007TLD														-	-
	MJTTLN															\dashv
	008TLD														<u> </u> 	-
	00671JN									1	-		1	1		\dashv
Quinto livello ciff.	00511.0														_	\dashv
Quinto livelo	0057LN									-	$\frac{1}{1}$				<u> </u>	\dashv
Quarto livello diff. 004	00471.0												1	1	1	1
Quarto livello	ดองกาม									1	-			-		
J	ספאנס								_		4				1	+
	ดอสานเพ								1						\dashv	+
Secondo livello: dtff. 003	00211.0										\dashv		1	1	-	-
Secondo livedo	MOZTUN												7		+	+
Primo Iivello diff. 001	00171.D						_		1	1	1				1	+
Primo (Ivelio 80	WITTH				<u> </u> 						1			-		\dashv
Pers contratitats - equip.(#)	OCNTLN															
OTALE	20000000						_			-	$\frac{1}{2}$				1	\dashv

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

		FINO ALLA SCUOL DELL'OBBLIGO	IO ALLA SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAUREA	ΈA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ZIONE POST.	TOTALE	I.E
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2 ^A classe	SSOSCN										
Segretario IX qualif.	NOS600										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

TABELLA: 7- Assence del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

			FERIE	PERMESS	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PE	ASSENZE PER MALATTIA	SCIC	SCIOPERI	ALTRE	ALTRE ASSENZE
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Donne	Comini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
		N. dip. N. gg	N. dip. N. gg	N. dip. N. 88	N. dip. N. gg	N. dip. N. 88	N. dip. N. 88	N. dip. N. 88	N. dip. N. 88	N. dip. N. 88	N. dip. N. gg
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2 ^A classe	SSOSCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generate CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo fivelto	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	ооетгр										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									,	
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	OTPTLN										
TOTALE											

Tabella 8A - Spess annus complessus per minicipin si personale comunque in servicio distribuito per questice e ilvelio

Anna 1998

						SPESA A	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ESSIVA			
Qualifica/livello	Ç	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPEND	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	RIA (compress maggiorazione R.I.A. per experienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO PAMILIARE	INDENNITA FISSE B CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE ECC.	TOTALE
		-	2	3	•	s	9	7	•	6	10
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2^ classe	SSOSCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
CIA	SSISGN										
Qualifica dingenziale	OSOCION										
Ottavo livelio	OOBTLN										
diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	оленгр										
	006TLN										
Quinto livello diff.	ооэтгр										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	.003Т.D							,			
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	OOZTLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	00171.N							·			
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU	хххх	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	ххосх	ххоох	XXXXX	ххххх	xxxxx
TOTALE											

TOTALE

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	TO R	EGIONI E	DAUTO	NOMIE LO	CALI				,			ششنا
TABELLA:88 inderinità fissa e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)	se e continu	ative (specdica delk	s colorins 8 of TAB.	(ÿe			AMMINISTRAZIONE					ני
							INDENNITA	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	TINUATIVE			
Qualifica/livello	Cod	INDENNITA DI VIGILANZA	INDENNITA' AREA DIRETTIVA E PARTICOLARI POSIZIONI	INDENNITA' ASILO NIDO	INDENNITA' SCUOLA MATERNA E SECONDARIA	INDENNITA DOCENTI CENTRI FORMAZIONE PROFESSIONALE	INDENNITA' TEMPO POTENZIATO	INDENNITA' DI DIREZIONE E DI STAFF VIII	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	VALORE DIFFERENZIALE DI POSIZIONE	IMDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE	ALTR E INI
		cod. 1 125	Cod. 1139	Cod. I 130	Cod. 1 132	Cod. 1133	cod, 1 208	cod. I 206	cod. I 207	cod. I 108	cod. 422	₹.
Segretario 1/A	S57SAN											
Segretario 1/B	SS1SBN											
Segretario 2 ^A classe	SSOSCN											
Segretario IX qualif.	NOS600											
Segretario VIII qualif.	008SCN											
Segretario generale CCIA	SSISGN											
Qualifica dirigenziale	NGCOSO											
Ottavo livelio	008TLN											
Settimo livelto diff.	007TLD											
Settimo livello	0077LN											
Sesto livello diff.	006TLD											
Sesto livello	006TLN											
Quinto livello diff.	ODSTLD :											
Quinto livello	005TLN											
Quarto livello diff.	004TLD											
Quarto livello	004TLN											
Terzo livello diff.	003TLD											
Terzo livello	003TLN											
Secondo livello diff.	0027LD											
Secondo livello	002TLN											
Primo liveito diff.	001TLD											
Primo livello	001TLN											
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN											
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN											
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	XXXXX	XXXXX	жжж	хжжж	XXXXX	хжжж	ххххх	XXXX	хххх	XXXX	XXX

COMPARTO REGIONIED AUT	REGIK	NI ED AU	Ō	VOMIE LOCALI		AMMINSTRAZIONE			Anna 1998
TABELLA: BC-: compens) accessod e Indennia varia contisposia al page	ssocie Inder	le elsospico eles ellui	personale comunique	ojzjales uj entinantoj ejenc					
Qualifica/livello	S G	FONDO STRAORDINAIUC	PONDO PER CONDIZION DI SERIO PERICOLO O DANNO Cod S600	FONDO DI PRODUTTIVIA COLLETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVZI COJ. S606	PONDO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE Cod. S607	RETRIBUZZIONE DI RISULTATO Cod. S610	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI COG. S998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED ENDERHITA VARIE COd. S999	TOTALE SPESA
Segretario 1/A	S57SAN	╬							
Segretario 1/B	S51SBN								
Segretario 2^ classe	SSOSCN								
Segretario IX qualif.	NOSCON								
Segretario VIII qualif.	008SCN				1				
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Qualifica dirigenziale	NGCOSO								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo fivello diff.	007TLD								
Settimo livello	- 007TLN								
Sesto livello diff.	CD11900								
Sesto livelio	006TLN								
Quinto livello diff.	OUSTLD								
Quinto livello	NJT200								
Quarto livello diff.	004TLD								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello diff.	003TLD								•
Terzo livello	003TLN	•							
Secondo livello diff.	002TLD								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello diff.	001TLD						,		
Primo livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU	xxxx	XXXXX	×xxxx	XXXXX	XXXX			
TOTALE	E ⊗ ∵ ∵ ⊗ s								
	200 CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO								
CONTRIBUTI PREVIDENZALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE	LI A CARICO								
	2			***************************************					

TABELLA 9A- Costo del personale comunque in serviz

AMMINISTRAZIONE

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

AMMINISTRAZIONE..... COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI TABELLA 9B- Costo del lavoro

L010
L011
L020
0030
0801
0601
L100
L110
1120
12 10 88 88 82 81 120 121 13

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

(Istituti Zooprofilattici Sperimentali, Ordine Mauriziano, Ospedale Galliera, ecc..)

		PROSPE	ITO INFO	RMATIVO		
AMMINISTRAZIO	ONE / ENTE:					
Name of the last o			555555555 534 6	ANAGRAFICI		
	<u> </u>			NIVAGEORICE:		
CODICE FISCA						
TELEFONO						
FAX						
INDIRIZZO		VIA			C.A.P.	CITTA' PROV
	1717771717171717					
		COMPONENT	COLLEGIO DELL	REVISORI (O ORGAN	IO EQUIVALENTE	
						ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE					
COGNOME NOME						
NOME	COMPONENTI					
COGNOME						
NOME						
COGNOME						
NOME						
						
COGNOME						
NOME						
COGNOME						
NOME						
R	ESPONSABIL	LE DEL PROCED	MENTO AMMINI	STRATIVO DI CUI AL	LA LEGGE 7/8/90	N. 241 CAPO II*
(in assenza di ta	ale indicazione	sarà considerato re	sponsabile il diretto	ore del personale)		
NOME						
COGNOME						
QUALIFICA(*)					· · · ·	
TELEFONO						
FAX				-		
E' stato istituito	l'ufficio di sta	tistica, previsto da	Il Decreto Legislat	tivo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' in:	serito nell'uffic	io di statistica, pre	evisto dal Decreto	Legislativo n.322/89?	•	SI NO
I modelli sono	stati sottoscrit	ti dai revisori dei c	conti?			SINO

(*) Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II	
EVENTUALI BUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACRE LA (max 250 caratien)	COMPILAZIONE
	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca Università Scuola Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Aziende autonomie locali Megioni ed Autonomie locali Garriera prefettizia Ministeri	
iomici	

Tabbila (A. Francese a banco beferembatecidambias per quantea e besida e a sen Doc	e ilveild,e a		ocideterminato in servizio nell'anno:			Ē					
Ousification		ni minder delinida				.					
				N	UMERO	DI DIP	PENDENTI				
	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97 Uomini Dome	Cessati nell'anno Vonini Dome		Assunti nell'anno Venisi Dosno	Usciti dal livello o qualifica Vonisi Dono	o Entrati nel livello o qualifica Dome	lo o	In servizio el 31/12/98 Uomini Dome	i 31/12/98 Done
Dirigente medico II livelto tempo pieno	S51MDP										
	SSOMDP										
g	S14MDD										
	S13MDD										
	S51VEN			ç							
	SSOVEN										
	S510DN										
	SSOODN										
	SSIFMN										
	SSOFMN										
	S51BIN										
	SSOBIN										
	S51CHN										
	SSOCHN										
Fisici dir. II Ivello	S51FIN										
	SSOFIN										
Psicologi dir, Il livello	S51PSN										
	SSOPSN										
Pers. con furz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON				.						
The way	SORDON										
Pers.Inf.operat.prof. 1.cat - coordinator! VII IIv.	SO7INO										
Pers.ini.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	ONIBOS										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZI	IO NA	ZIONALE	E				AMMINISTRAZI	AMMINISTRAZIONE			A0110 4	
Tabellatt A Peronelo a lenno hos tempats distributo per quelica e ivelica e tem	e chello e	a tempo detem	oursieu opyves u opsystemep od									
					2	NUMERO	0 DI DIP	ENDENT	_			
Qualifica/livello		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97 Uomini Donne	/12/97 Donne	Cessati nell'anno Vomini Donne		Assunti nell'anno Vonini Dome	Usciti dal livello o qualifica Uomini Dono	ello o Donne	Entrati nel livello o . qualifica Uomini Donne	In servizio al 31/12/98 Uomini Dome	1 31/12/98 Dome
Pers. Inf. operat. prof. 2. cat V liv.	SOSINO											
Pers. tecnico sanltario op. prof. 1. cat - coord:natori VII liv.	SOTTSO											
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOETSO					_			1			
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN											
Pers. vigilarza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGVIN				3	1						
Pers. con furz. riab. op. prof. 1. cet coordinatori VII liv.	SOTRIO											
Pers. con. funz. riab. op. prof. 1. cat collaboratori VI liv.	SOGRIO											
Pers. con, funz, riab, op. prof. 2. cat. V liv.	S05RI0											
Qualifiche atlpiche nuolo sanitario	S99ATN											
Avvocati dr. I Ivello	PSOAVN											
Ingegment dir. I fivelio	PSOIGN											
Architetti dir. I Fvelko	PSOAHN											
Geologi dtr. i Pveto	PSOGEN											
Assistenti religiosi VII	POTARN											
Qualifiche attipiche nuolo professionale	R99ATN											
Analisti dir. i livelto	TSOANN											
Statistici dir. 1 liv.	NTSOST											
Sociologi dir. 1 liv.	TSOSON											
Assistanti sociali VII liv.	TOTASN								1			
Assistenti sociali VI liv.	TOBASN											
Assistenti tecnici VI IIv.	TOBATO								1			
Assistent tecnic V Iv.	TOSATO].

COMPARIOSEI	COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIO	IO NA	ZIONALE	E		AMMIN	IISTRAZION	AMMINISTRAZIONE		April 1898	
Tabella (A. Perores a tem	Tabellas A. Periotese a tenio indesenhasio dismono cal manca e sendi e etenio	inca e ilvelió e	e tempo determ	ن طولوباتها واجديد والمانية بالمانية فالمانية							
					N	NUMERO DI	1	DIPENDENTI			a progress
	Qualifica/livelto	Çoq.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97 Uomini Donne	Cessati nell'anno Uomini Dome	Assunti nell'anno	<u> </u>	Usciti dal livello o qualifica (vensi Dosse	Entrati nel livello o qualifica Uomei		In servizio al 31/12/98 Ucestel Doses
Operatori tecnici V liv.		OTOSOT									
Operatori tecnici IV liv.		104070									<u></u>
Operatori tecnici di assistenza IV liv.		TOAOAN		*							
Ausiliari specializzati III liv.		TO3AUO									
Addetti alle pulizie i liv.		TOTAPN			ţ.					 	
Qualifiche atipiche ruolo tecnico		T99ATN									
Direttori amministrativi		ASODAN									
Collaborator amministrative coordinator VIII bis	VIII bis	ABBCCN									
Collaboratori amministrativi VIII liv.		ADSCON									
Collaboratori emministrativi VII liv.		A07CON									
Assistanti amministrativi. VI IIv.		ADBAAN									
Coadlutori amministrativi IV IIV.		ADACAN	<u>.</u>								
Commessi III IV.		AD3CMN									
Fattorin II fiv.		AOZFAN									
Qualifiche atlpiche ruolo amministrativo		A99ATN									
Specializzandi		OSPTLN		•							
Pers.contrattista - equip.(a)		OCNTLN					4006	法志能 概如机	STORY OF THE	Same A	
Personale a tempo determinato (b)		OTPTLN	Troops 1				\$10.55E	翻印稿 数 回数			
Personale addetto ai L.S.U.(c)		OPALSU	W KOOOK PK				7.0	A DOOR BY WELL	20000	\$2000x	
	TOTALE	Section 1									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edite, metalmeccanico, ecc.)
(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella: 18 - Personale a tempo indeterrunato e con rappono di mplego modificato in servizio al 31.12.1998

PERSONALE ESTERNO

	,		1	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	DELL'AMMI	VISTRAZIONE					PERSONALE ESTERNO	ESTERNO
Qualifica/livello	Codi	IN PART TIME 50%)	TIME (fino al 50%)	COMANDATI	DISTACCAT	COMANDAT! DISTACCAT IN PART TIME (oltre II 50%)	(oltre II 50%)	PERSONAL DETER	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI	DISTACCAT
		Unmini	Donne	Uomini	Воппе	Uomini	Donne	Uomini	Donne		Maschi	Femmine
Dirigente medico II livello tempo piemo	S51MDP											
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP											
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD									<u>-,</u>		
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD				· ·							
Dirigente veterinario II livello	SS1VEN											
Dirigente veterinario I livello	S50VEN											
Odontoiatri dir. Il livello	S510DN											
Odontoiatri dir.1 livello	NGOOSS											
Farmacisti dir. II livelio	SS1FMN											
Farmacisti dir. 1 livello	SSOFMN											
Biologi dir. Il livello	S51BIN			•	•							
Biologi dir. I livello	S50BIN											
Chimici dir. 11 iivello	S51CHN									لــــبـــ		
Chimici dir, I livello	SSOCHN											
Fisici dir. II livello	S51FIN											
Fisíci dir. I livello	SSOFIN											
Psicologi dir. 11 livello	S51PSN					1						
Psicologi dir. I livello	S50PSN											
Pers. con funz. didatt forgan. dir. VIII liv. bis	SBBDON											
	_						Ī			_	ĺ	

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

S08DON S07IN0

Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.... Tabella: 1B. Personale a tempo indeterminato a con rappono di implego modificato in servizio al 31:12,1998

				PERSONAL	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NISTRAZION	ш				PERSONALE ESTERNO	ESTERNO
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME 50%)	TIME (fino al 50%)	COMANDAT	COMANDATI/ DISTACCAT IN PART TIME (oltre II 50%)	IN PART TIME	(oltre II 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO		COMANDATI/ DISTACCATI	DISTACCATI
		Unmini	Dunne	Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	1	Maschi	Femmine
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO											
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO											
Pers. tecnico sanitario op prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTTSO											
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOETSO				,·							
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN											
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOEVIN											
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07R10	j	_							!		
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOERIO											
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO											
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN											
Awocati dir. I livello	P50AVN											
Ingegneri dir. I livello	P50IGN											
Architetti dir. 1 livello	PSOAHN											
Geologi dir. I livello	P50GEN											
Assistenti religiosi VII	P07ARN											
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN											
Analisti dir. I livello	TSOANN											
Statistici dir. I liv.	T50STN											
Sociologi dir. 1 liv.	TSOSON									1		
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN									!		
Assistenti sociali VI liv.	TOGASN											
									-			

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella: 1B: Personale a tempo indeterminalo e con rappodo di implego modificato in servizio al 31.12.1998

AMMINISTRAZIONE.....

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	<u></u>	THE PASSON

				PERSONALE	DELL'AMMIN	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE				PER	PERSONALE ESTERNO	ESTERNO
Qualifica/livelto	Cod.	IN PART TIME 50%)	E (fino at	COMANDATI	DISTACCATI	COMANDATI/ DISTACCATI IN PART TIME (oltre il 50%)	(oftre 11 50%)	PERSONALE A TEN DETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	NO CO	COMANDATI/ DISTACCATI	STACCATI
		Unmini	Danne	Uomini	Donne	Unmini	Duane	Uomini	Donne	Ñ	Maschi	Femmine
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO											
Assistenti tecnici V IIv.	TOSATO					•						
Operatori tecnici V liv.	T050T0				·							
Operatori fecnici IV liv.	T040T0											
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN	ę										
Ausilian specializzati III liv.	TO3AU0											
Addetti alle pulizie I iv.	TOTAPN											
Qualifiche attpiche nuolo tecnico	T99ATN											
Direttori amministrativi	A50DAN											
Collaboraton amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN											
Collaboraton amministrativi VIII liv.	AOBCON											
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON		-									
Assistentl amministrativi VI liv.	AOGAAN											
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN						·					
Commessi III liv.	A03CMN											
Fattorini II liv.	A02FAN											
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN											
Specializzandi	OSPTLN											
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN											
TOTALE												

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	SANI	TARIO	NAZIO	NALE	į		AMMINIS	AMMINISTRAZIONE			
Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio	rizio nel corso	nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello	buito per qualif	īca e livello						Anno 1998	82
					NUME	RO DI DIPENI	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI				
Qualifica/livello	Cod.	Per limiti di età	i di età	Dimissioni	sioni	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	ad altre razioni (*)	Altre cause	ause	101	TOTALE
		Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	SS1MDP										
Dirigente medico i livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II fivello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN										
Odontoiatri dir. II livello	SS10DN										
Odontolatri dir.1 livello	SSOODN										
Farmacisti dir. Il livello	SS1FMN										
Farmacisti dir. 1 livello	SSOFMN										
Biologi dir. Il livello	S51BIN									·	
Biologi dir. i livello	SSOBIN										
Chimíci dir. Il livello	S51CHN							-			
Chimici dir. I fivello	S50CHN										
Fisiei dir. II livello	S51FIN										4
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN										
Psicologi dir. Il livello	S51PSN										
Psicotogi dir. I livello	S50PSN										
Pers. con funz. didatt./grgan. dir. VIII liv. bis	SBBDON										
Pers. con funz. didatt./organ, dir. VIII liv.	NOG80S										•
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S071N0								Ì		
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO										

Donne TOTALE **Anno 1998** Donne Altre cause AMMINISTRAZIONE..... Uomini NUMERO DI DIPENDENTI CESSAT Passaggi ad altre Amministrazioni (*) Uomini Dorne Donne COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e fivello Donne Per limiti di età Соти P50AVN P50AHN P50GEN P07ARN R99ATN T50ANN T50STN TSOSON T06ASN T050T0 SOZVIN S99ATN PSOIGN T07ASN T06AT0 T05AT0 T040T0 S07TS0 SOGTSO S06VIN SO7RIO SOGRIO S05R10 Cod. Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv. Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers, tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv. Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv. Qualifiche atipiche ruolo professionale ers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv. Qualifiche atipiche ruolo sanitario Assistenti sociali VII liv. Assistenti sociali VI liv. Assistenti tecnici VI liv. Assistenti tecnici V liv. Operatori tecnici V liv. Operatori tecnici IV liv. Assistenti religiosi VII ngegneri dir. I livello vchitetti dir. 1 livello wocati dir. 1 livello Seologi dir. I livello nalisti dir. I livello Sociologí dír. I liv. Statistici dir. I liv.

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1998

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

					NUM	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	DENTI CESSAT	F			
Qualifica/livello	Cod.	Per lin	Per limiti di età	Dimi	Dimissioni	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	ad altre razioni (*)	Altre cause	anse	TOTALE	J.
		Оотпі	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizle I liv.	TOTAPN										
Qualifiche atipiche nolo tecnico	T99ATN										
Direttori amministrativi	ASODAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche nolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	OSPTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

Anno 1998

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello AMMINISTRAZIONE.....

	•			∩N	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENTI ASSUN	E		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsuali	concorsuali	Provenier Amminist	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	Altre cause	ause	TOTALE	ארב
		Comina	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP								
Dirigente medico i livello tempo pieno	S50MDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD			,					
Dirigente veterinario II livello	S51VEN								
Dirigente veterinario I livello	S50VEN								
Odontoiatri dir, II livello	SS1ODN								
Odontoiatri dir.! livello	SSOODN								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN								
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN								
Biologi dir. II livello	S51BIN								
Blologi dir. I livello	S50BIN								
Chimici dir. Il livello	S51CHN								
Chimici dir. I fivello	SSOCHN								
Fisici dir. II livello	S51FIN								
Fisici dir. I livello	S50FIN								
Psicologí dir. Il livello	S51PSN								
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN								
Pers, con funz, didatt /organ, dir, Vill liv, bis	S8BDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN								

Anno 1998

A8BCCN

Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis

Qualifiche atipiche ruolo tecnico

Direttori amministrativi

T99ATN A50DAN

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE

TOTALE Aitre cause NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI Provenienti da altre Amministrazioni (*) Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello Procedure concorsuali R99ATN S99ATN T50STN T50SON T06ASN T040T0 T03AU0 P50GEN P07ARN T07ASN T050T0 T040AN T01APN P50AVN PSOIGN P50AHN T50ANN T06AT0 T05AT0 SOGRIO SOSRIO S06VIN SO7RIO Cod. Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv. Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv. Qualifica/livello Qualifiche atipiche ruolo professionale Pers.con.funz.riab.óp.prof.2.cat. V liv. Operatori tecnici di assistenza IV liv. Qualifiche atipiche ruolo sanitario Ausiliari specializzati III liv. Assistenti sociali VII liv. Addetti alle pulizie I liv. Assistenti sociali VI liv. Assistenti tecnici VI liv. Operatori tecnici IV liv. Assistenti tecnici V liv. Operatori tecnici V liv. Assistenti religiosi VII ngegneri dir. I livello Avvocati dir. I livello Architetti dir. I livello Geologi dir. 1 livello Analisti dir. I livello Sociologi dir. I liv. Statistici dir. 1 liv.

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1998

				N	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENTI ASSU	NT:		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsuali	concorsuali	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	ti da altre azioni (*)	Altre	Altre cause	TOTALE	ILE
	•	Uominı	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN								
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								
Commessi III liv.	A03CMN								
Fattorini II liv.	A02FAN								
Qualifiche atipiche molo amministrativo	A99ATN								
Specializzandi	OSPTLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

COMPARTO SERVIZIO	SANITARIO NAZIONALE	ARI	N O	ZIC	NA	LE			AMMINI	STRAZIO	ONE		AMMINISTRAZIONE			
									ا ر			\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	Anno 1000		1	
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 dis	distribuito per Regioni . Province autonome e all'estero	Regio	ni Pro	vince	autono	ne e all'es	tero				J	Anno	986			
							Š	NUMERO DI DIPENDENT	OIPENDE	ITI						П
Qualifica/livello	cod.	VALLE D'AOSTA	'AOSTA	PIEMONTE	NTE	LOMBARDIA		TRENTO	BOLZANO	ON	VENETO	2	FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	e Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	g
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP															
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP															
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										i					
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD															
Dirigente veterinario II livello	SSIVEN	_				`				·						
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN															
Odontolatri dir, II Ivello	SSIODN															
Odontolatri dir.i livelio	SSOODN					-										
Farmadsti'dir.11 livello	S51FMN															
Farmacist dir. I livello	SSOFMN															
Biologi dir, Il Ilvelio	S51BIN															
Biologi dir, I livello	SSOBIN															
Chimid dir. !! livello	S51CHN															
Chimid dir. I ivelio	SSOCHN					_						_			-	
Fisici dir. II ivello	S51FIN													<u> </u>	-	
Fisia dir.) livello	SSOFIN										-			_	_	
Psicologi dir, Il livello	S51PSN															
Psicológi dir. I livello	S50PSN															
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON				Ì						_	7				
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON		Ì								1			1	-	
Pers, Inf. operat, prof. 1. cat - coordinatori VIII IIV.	S07IN0					-					1			_	\dashv	
Pers Inf. operat prof. 1. cat - collaboratori VI liv.	SOGINO						_				\dashv	7	-	-	\dashv	

AMMINISTRAZIONE.....

l	
l	r~1
i	LE
l	H
	⋖
	AZIONA
l	0
l	Ĭ
l	N
	⋖
ĺ	Z
ļ	$\overline{}$
	RIO N
l	\mathbf{z}
i	
ĺ	NITA]
١	
	7
ļ	
į	7
l	91
	O SERVIZIO
l	7
l	2
	\subseteq
l	
	H
l	뙷
l	(2)
l	0
ì	\equiv
	ARTO
i	\supset
	~
ı	
	COMPA
	0
	\bar{c}

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

		,						7					_		
							NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	NDENT						
Qualifica/livello	cod.	VALLE D'AOSTA		PIEMONTE	LOMBARDIA	RDIA	TRENTO		BOLZANO	VEN	VENETO	FRIUL! VEN. GIULIA	A Ä	LIGURIA	≜
		Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne Uorrini	ini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO														
Pers, tecnico sanitano op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0														
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO														
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	NIV/20S														
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	NI/190S				,										
Pers. con. funz. riab. op. prof. 1.cat. · coordinaton VII liv.	S07R10														
Pers. con. funz. rlab. op. prof. 1. cat collaboratori VI liv.	SOGRIO														
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO														
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN														
Avvocati dir.1 livello	P50AVN														
Ingegneri dir. I livello	PSOIGN														
Architetti dir, I livello	P50AHN														
Geologi dir i livello	P50GEN.														
Assistent religiosi VII	P07ARN														
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN					_									
Analisti dir. I livello	TSOANN														
Statistici dir. I liv.	T50STN													_	
Sociologi dir. I liv.	T50SON														
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								_					-	
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN														
Assistent tecnici VI IIV.	TOGATO							-					لـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
Assistent tecnic V liv.	TOSATO														

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	SANIT	ARIO N	AZI(ONA	LE			AMM	INISTRA	ZIONE		AMMINISTRAZIONE		
							Ì	J					l.	
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 di	31/12 distribuito per Regioni	1 .	Province autonome e all'estero	autonor	ne e all'	estero					Anno	Anno 1998		
							NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPEN	DENTI					
Qualifica/livello	cod.	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	NTE .	LOMBARDIA	A D	TRENTO	DO BO	BOLZANO	VENETO	510	FRIULI VEN. GIULIA	EN.	rieni
		Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini E	Donne	Uomini Donne	Domini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Operatori tecnici V liv.	T050T0													
Operatori tecnici IV liv.	T040T0	-												
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN													
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0				,									
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN													
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													
Diretton aniministrativi	ASODAN											*****	•	
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ASBCCN													
Collaboratori amministrativi VIII liv:	A08CON													
Collaborator amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi, VI IIv.	AOGAAN										~-			
Coadiutori amministrativi IV IIv.	A04CAN													
Commessi III IV.	A03CMN													
Fattorini II iiv	A02FAN													
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN													
Specializzandi	0SPTLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN							_						
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN												- 	
Personale addetto at L.S.U.(c)	OPALSU													
TOTALE	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												_	

CAMPANIA Uomini Donne Donne MOLISE Anno 1998 Uomini Donne ABRUZZO AMMINISTRAZIONE Uomin Donne NUMERO DI DIPENDENTI LAZIO Uomini Donne MARCHE Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni . Province autonome e all'estero Donne UMBRIA Uomini Donne TOSCANA Uomini EMILIA ROMAGNA Vomini Donne S51MDP S510DN SSOFMN SSOMDP S14MDD S13MDD SSOVEN S500DN S51FMN S51BIN SSOBIN S51CHN SSOCHN SBBDON SSIFIN SSOFIN SSOPSN SOBDON SOZINO SOSINO SOTTSO SOFTSO S51VEN SSIPSN SOGINO cod. Pers. tecnico sanitario op.prcf.1.cat - collaboratori VI liv. Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers. con funz. didatt/organ. dir. VIII liv. bis Qualifica/livello Pers. con funz. didatt./organ. dlr. VIII liv. Dirigente medico II livello tempo definito Dirigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II livello tempo pieno Dirigente medico I livello tempo pieno Pers.Inf.operat.prof.2.cat V liv. Ningente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Odontolatri dir. II livello Farmacisti dir. II livello armacisti dir. I livello Odontoiatri dir.i livello Sicologi dir. Il livello Sicologi dir. I livello Biologi dir. Il livello Chimici dir. Il livello Fisici dir. I livello Biologi dir. i livello Chimica dir. I livello Fisici dir. Il livello

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 4

CAMPANIA Uomini Donne MOLISE **ABRUZZO** Donne NUMERO DI DIPENDENTI LAZIO MARCHE Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero Donne UMBRIA Donne TOSCANA Comini EMILIA ROMAGNA Uomini Donne S99ATN P50AVN P50IGN P50AHN P50GEN P07ARN T50ANN T50SON TOSATO SOTVIN SOGVIN R99ATN T50STN T07ASN T06ASN T06AT0 T050T0 T040T0 T040AN T03AU0 T01APN T99ATN S07R10 SOGRIO SO5RIO g g Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers, vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv. Pers.con.funz.nab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv. Qualifica/livello Qualifiche atipiche ruolo professionale Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv. Operatori tecnici di assistenza IV liv. Qualifiche atipiche ruolo sanitario Qualifiche atipiche ruolo tecnico Ausillari specializzati III liv. Assistenti sociali VII liv. Addetti alle pulizie I liv. Assistenti tecnici VI liv. Operatori tecnici IV liv. Assistenti sociali VI liv. Assistenti tecnici V liv. Operator tecnic V liv. Assistenti religiosi VII ngegneri dir. I livello Avvocati dir. I livello Architetti dir. I livello Seologi dir. I livello Analisti dir. I livello Sociologi dir. I liv. Statistici dir. 1 liv.

COMPARTO SERVIZIO S	SANIT	SANITARIO NAZIONALE	AZION	ALE			AM	IINISTRA	ZIONE		AMMINISTRAZIONE		_
							J						1
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero	tribuito per	Regioni , Pr	ovince auto	nome e	all'ester	0	П	,		Anno 1998	1998		
						NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPE	DENTI					
Qualifica/livello	cod.	EMICIA ROMAGNA	TOSCANA	<u></u>	UMBRIA	MARCHE	ļ_	OZV	ABRUZZO	0ZZ	MOLISE		CAMPANIA
		Uomini Donne	Uomini Donne	ne Uomini	Donne	Uomini Donne	ne Uomini	i Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	une Uomini	ni Donne
Direttori amministrativi	ASODAN				ļ								_
Collaboratori amministrativi coordinaton VIII bis	ABBCCN												-
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON											-	\dashv
Collaboratori amministrativi. VII liv.	A07CON									Ì		_	-
Assistenti amministrativi VI Iiv.	ADGAAN						_					_	_
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN							_					-
Commessi III Itv	A03CMN											-	-
Fattorini II liv.	A02FAN		`			_	1	_				_	\dashv
Qualifiche attpiche ruolo amministrativo	A99ATN						4					<u> </u>	-
Specializzandi	OSPTLN						_	_		7	-	<u> </u>	-
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN						_	_				1	+
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN						<u> </u>	_		1			_
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU			_			1	-#		7	_	4	1
TOTALE							_	_		7	_	_	4

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1998

					l				1		•			1
						Š	AERO D	NUMERO DI DIPENDENTI	ENTI					
Qualifica/livello	cod.	PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA	Sic	SICILIA	SARD	SARDEGNA	PERSC	PERSONALE ALL'ESTERO	101	TOTALE
		Uomini Donne	₩	Uomini Donne	Comini	ni Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP					_								
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP													
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD													
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD													
Dirigente veterinario II livello	S51VEN					-								
Dingente vetennano I livello	S50VEN													
Odontolatri dir. Il livello	S510DN													
Odontoiatri dir.1 livello	SSOODN													
Farmacisti dir. Il livello	SS1FMN													
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN					<u>i</u>								
Biologi dir. II livello	S51BIN													
Biologi dir. 1 livello	S50BIN													
Chimid dir. II livello	S51CHN			,		•								
Chimid dir. I livello	SEOCHN					_								
Fisia dir, Il livello	S51FIN													
Fisia dir. 1 ivello	SSOFIN													
Psicologi dir. Il livello	S51PSN													
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON		_											
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO		_											
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO		_											
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO													
														ĺ

AMMINISTRAZIONE..... Tabella 4.. Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero

Anno 1998

					l				 	İ	Ì	l		ſ
J\$						NOW	2	NOMERO DI DIPENDENI						
Qualifica/livello	coq.	PUGLIA		BASILICATA	CALA	CALABRIA	SICI	SICILIA	SARD	SARDEGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	NALE	TOTALE	Ä
		Uomini Donne	ne Uomini	u Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers. techico sanilario op prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTTSO													
Pers. tecnico sanitarlo op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOCTSO													
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori Vil liv.	SOTVIN													
Pers. vigilanza e Ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGVIN													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. coordinatori VII liv.	S07R10													
Pers.con.funz.nab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO													
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10													
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN													
Avvocati dir. I iivello	P50AVN													
Ingegneri dir. I livello	P50IGN			·										
Architetti dir. I livello	PSOAHN													
Geologi dir. 1 livello	PSOGEN													
Assistenti religiosi VII	POTARN													
Qualifiche atipiche nolo professionale	R99ATN													
Analisti dir. I livello	T50ANN											Ì		
Statistici dir. I liv.	T50STN													
Sociologi dir. i iiv.	TSOSON													
Assistent social VII liv.	T07ASN										·			
Assistenti sociali VI IIv.	TOGASN													
Assistent tecnici VI liv.	TOGATO													
Assistenti tecnici V liv.	TOSATO											j		
Operator tecnic V IIv.	T050T0											Ì		
Operator tecnici IV liv.	T040T0		_	_										

Tabella 4. Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE.....

					NUK	NUMERO DI DIPENDENTI	DIPEND	I N					
Qualifica/livello	ÿ	PUGLIA	BASILICATA	<u></u>	CALABRIA	SICILIA	L A	SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO	NALE	TOTALE	<u> </u>
		Uomini Donne	Vomini	Donne Uomini	ni Donne	Clomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN												
Ausiliari specialitzzati III liv.	T03AU0												
Addetti alle pulizie I IIv.	TOTAPN						Î					1	
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										Ì		ĺ
Direttori amministrativi	ASODAN				_								
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN												
Collaboration amministrativi VIII liv.	A08CON	,											
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON												
Assistenti amministrativi VI liv.	ADGAAN												
Coadlutor amministrativi IV liv.	A04CAN												
Commessi III liv.	A03CMN				_							一	-
Fattorini II liv	AOZFAN			_	_		ĺ			l	\exists		
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN				_								ı
Specializzandi	OSPTLN				_		Ī	7		1		1	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN			_									
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	_			_				1				
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU												
TOTALE		_	_						_				

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e	fica e livello e	anzianità di se	anzianità di servizio al 31.12.1998	1998						}	
					NUMERO DI D	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA. DI SERVIZIO	R ANZIANITA	DI SERVIZIO			
Qualifica/livello	Cod.	ra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni	ra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni	tra 26 e 30 anni	fra 31 e 35 anni	fra 35 e 40 anni	office 1 40 anni	TOTALE
		٥	a n	Q D	O N	O D	U D	Q D	d D	U D	U D
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN										
Odontoiatri dir. II livello	SS10DN										
Odontojatri dir.1 livello	SSOODN										
Farmacisti dir. Il livello	SS1FMN										
Farmacisti dir. I livello	S50FMN										•
Biologi dir. II livello	S51BIN										
Biologí dir. 1 livello	SSOBIN										
Chimici dir. Il livello	S51CHN										
Chimici dir. 1 livello	SSOCHN										
Fisici dir, II ilvello	S51FIN										
Fiski dir, 1 livello	SSOFIN										
Psicologí dir. Il livello	S51PSN										
Psicologi dir. I livello	S50PSN										
Pers. con funz, didatt./organ. dir, VIII liv. bis	SBBDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII IIv.	SOBDON										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - colfaboratori VI liv.	SOGINO							_			
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO										
Pers. tecnico sanitario op prof. 1. cat - coordinatori VII liv.	S07TS0										
Pers. tecnico sanitario op prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN								_		
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGVIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO										
Pers.con.funz.rlab.op.prof.2.cat. V liv.	SO5RIO										-
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 5. Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

					٦	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	DI DIPE	NDENTI	PER AN	ZIANITA	' DI SER	VIZIO					
Qualifica/livello	Cod.	ra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	li tra 11 e 15 anni		ra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni tra 26 e 30 anni	tra 28		tra 31 e 35 anni		ra 36 e 40 anni	⊩	oltre ! 40 anni	2	TOTALE
		U D	ā	۵	a	٥		۵	٥		э	_	U D		Q	ā	D
Avvocati dir. I livello	P50AVN																
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																
Architetti dir. I livello	PSOAHN																
Geologi dir. I livelto	PSOGEN																
Assistenti religiosi VII	P07ARN														_		
Qualifiche atipiche nolo professionale	R99ATN																
Analisti dir. I livello	T50ANN																
Statistici dir. I liv.	T50STN																
Sociatogi dir. 1 liv.	T50SON																
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN														_		
Assistenti sociali VI liv.	TOGASN														_		
Assistenti tecnici VI IIv.	TOGATO								,								
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																
Operation tecnicl V liv.	T050T0																
Operatori tecnici IV liv.	T040T0																
Operator tecnicl di assistenza IV liv.	T040AN																
Auslian specializzati III liv.	TO3AUO																
Addetti alle pulizie I IIv.	TOTAPN																
Qualifiche atipiche nolo tecnico	T99ATN																
Direttori amministrativi	A50DAN																
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN																
Collaboratori amministrativi VIII liv.	AOSCON											_					
Collaborator amministrativi VII liv.	A07CON																
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																
Commessi III liv.	A03CMN																
Fattorini II iiv.	A02FAN					1	-						-				
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN	-					<u> </u>	-				_		_			
Specializzandi	OSPTLN																
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN																
TOTALE							H			Ц							

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ARIO N	IAZIONALE		AMMINIS	AMMINISTRAZIONE		i	
TABEL A 6 - Titolo di studio del concesso la scondizio al 31 1	12 100B	AND SERVICE OF THE PARTY CONTRACTOR OF THE PARTY.	, 				Anno 1998	1998
Tropo di stadio del personate il servicio al ciono del personate il servicio al ciono del personate il servicio al ciono del personate il servicio al ciono del personate il servicio al ciono del personate il servicio al ciono del personate il servicio al ciono del personate il servicio al ciono del personate il servicio al ciono del personate il servicio del personate il servicio al ciono del perso	12.1330							
		FINO ALLA SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	LAUREA	SPECIALIZZAZIONE POST	T TOTALE	LE
Qualificallivello	Cod.	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Uomiri Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP							
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP							
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD							
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD							
Dirigente veterinario II livello	SS1VEN							
Dirigente veterinario I livello	S50VEN							
Odontoiatri dir. II livello	S510DN							
Odontoiatri dir.1 livello	SSOODN							
Famacisti dir. II livello	S51FMN							
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN							
Biologi dir. II livello	S51BIN							
Biologi dir. i iivello	SSOBIN							
Chimid dir. II iivello	S51CHN							
Chimici dir. 1 livello	SSOCHN							
Fisici dir. II livello	S51FIN							
Fisici dir. I livello	SSOFIN							
Psicologi dir. II livello	S51PSN							
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN							
Pers. con funz. didatt /organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON							
Pers. con funz. didatt /organ. dir. VIII liv.	SOBDON							
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO							
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO							
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO							
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTTSO							
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOETSO							
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN							
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGVIN							

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1998

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

									j		
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	ראת	LAUREA	SPECIALIZZ	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TOTALE	ALE
Qualifica/livello	Cod.	Uómini	Donne	Uomini	Доппе	Uomini	Вонис	Uomini	Donne	Vomini	Donne
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07RIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. 1 livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN				-						
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche molo professionale	R99ATN										
Analisti dir. I livello	TSOANN										
Statistici dir. 1 liv.	T50STN										
Squiologi dir. 1 liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO										
Assistenti tecnici V liv.	TOSATO										
Operatori tecnici V liv.	T050T0										
Operatori tecnici IV liv.	T040T0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN										
Ausilian specializzati III liv.	TO3AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										
Direttori amministrativi	A50DAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ĀRIO I	VAZIO	NALE		AMMINIS	TRAZIONE		AMMINISTRAZIONE			
										Anno	Anno 1998
TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.1	.12.1998			j]	
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAUREA	REA	SPECIALIZZA LAU	SPECIALIZZAZIONE POST	TOTALE	ALE
Qualifica/livelio	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										
Assistenti amministrativi VI liv.	ADGAAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi IIIIv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche nolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	OSPTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE										•	

TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio nel conso dell'anno

AMMINISTRAZIONE.....

			FERIE		- E	RMESSI RE	PERMESSI RETRIBUITI	-	ASSENZE PER MALATTIA	PER MALA	¥I.L.		SCIOPERI		F	ALTI	ALTRE ASSENZE	Į Į
:	,									ľ					ļ			
Qualifica/livello	Cog.	ĘŻ	St. N. dip.	Donne p. N. 88	N. dip.	88	N. dip.	2 Z	Uomini dip. N.88	Z.	Donne p. N. 88	N. dip. N	z gg	dip.	88	N. dip. N. 88	z Z	7. X. 88
Dirigente medico II livello tempo pieno	SS1MDP					П												
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP									_					1	\dashv		
Dirigente medico II livelto tempo definito	S14MDD														_	-		_
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD							\						-		-	_	_
Dirigente veterinario II fivello	S51VEN													-		\dashv		
Dirigente veterinario I livello	S50VEN															-		
Odontoiatri dir. Il livello	S510DN															\dashv	_	
Odontoiatri dir.1 livello	SSOODN							1					\dashv	-		\dashv		_
Farmacisti dir. Il livello	S51FMN		_						_					\dashv	\dashv	-	_	_
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN													-				4
Biologi dir. II livello	S51BIN								_					-				_
Biologi dir. I livello	SSOBIN													\dashv	\dashv	\dashv		_
Chimici dir. Il livello	S51CHN							ㅓ						-		-	_	
Chimici dir. I livello	SSOCHN					7	-	-	-	_				_		-	_	, -
Fisici dir. II livello	S51FIN			`					-	_	\Box			\dashv		\dashv	4	_
Fisici dir. I livello	SSOFIN												\dashv	-	\dashv			_
Psicologi dir. II livello	S51PSN													-	_	-	1	
Psicologi dir. I livello	SSOPSN							1						-			_	_
Pers. con funz. didatt /organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON													\dashv	\exists	\dashv	_	_
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON								-	_				-	ᅱ	\dashv	4	_
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO													-	_	\dashv		_
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO		_											-	_	-	_	4
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO							\exists					- 	\dashv	_	\dashv		4
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0							\dashv					_	1	\dashv	\dashv	_	_
Pers, tecnico sanitario op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	SOETSO		_					_			_			-	_	\dashv	_	_
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN												一	\dashv	\dashv	\dashv	4	_

TABELLA 7- Assenze del personale comunicia in servizio nel corso dell'anno



		4	FERIE	PERMESSI RETRIBUITI	ETRIBUITI	ASSENZE P	ASSENZE PER MALATTIA	s	SCIOPERI	ALTRE	ALTRE ASSENZE
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	ది	Uon	Donne	_	ğ	Uomini	Donne	Uomini	Donne
		N. dip. N. gg	N. dip. N. gg	N. dip. N. gg	N. dip. N. gg	N. dip. N. gg	N. dip. N. gg	N. dip. N. 88	8 N. dip. N. gg	N. dip. N. gg	N. dip. N. gg
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07RIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. I livello	P50AVN				,						
Ingegneri dir. I livello	PSOIGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN								· ·		
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
Analisti dir. I livello	TSOANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	тозото										
Operatori fecnici IV liv.	T040T0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN							-			
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN	_									
Direttori amministrativi	A50DAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN										ı



TABELLA 7- Assente del personale comunitue in servizio nel corso dell'anno

N. dip. N. 88 ALTRE ASSENZE N. dip. N. 88 N. dip. N. gg SCIOPERI 28 2. Z. dip. 2. 2. ASSENZE PER MALATTIA N. dip. 28 Z Z. dip. Z. PERMESSI RETRIBUITI N. dip. N. dip. N. 88 N. dip. N. gg N. EB ď. dib A03CMN ADGAAN A04CAN A02FAN A99ATN OSPTLN OCNTLN OTPTLN A07CON Cod. TOTALE Qualifiche atipiche ruolo amministrativo Qualifica/livello Collaboratori amministrativi VIII liv. Personale a tempo determinato (b) Collaboratori amministrativi VII liv. Soadiutori amministrativi IV liv. Assistenti amministrativi VI liv. Pers.contrattista - equip.(a) Commessi III liv. Specializzandi Fattorini II liv.

 157	_
 1.37	

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuilo per qualifica e livello

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	LESSIVA			
Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R I A (compresi maggiorazione R I A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		1	2		4	8	٥	,	80	6	0.
Dirigente medico II livello tempo p.eno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello tempo dafinito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente vetertnano II livello	S51VEN										
Dingente veterinario I livello	S50VEN										
Odontoiatri dir. Il livello	S510DN										
Odontoiatri dir.1 livello	SECODIN										
Farmacisti dir. Il livelto	S51FMN										
Farmacisti dir. 1 livello	SSOFMN										
Biologi dir. It livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	SSOBIN										
Chimici dir. Il livello	S51CHN										
Chimici dir. 1 livello	SSOCHN										
Fisici dir. II fivello	S51FIN										
Fisici dir. I livello	SSOFIN										
Psicologi dir, Il fivelto	SS1PSN										
Psicologi dir. I livello	SSOPSN										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII iiv.	SOBDON										
Pers. Inf. operat. prof. 1. cat - coordinatori VII liv.	SO7INO										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO										
Pers. tecnico sanitario op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0					-				j	
Pers. tecnico sanitarlo op.prof. 1. cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO										
Pers. vigilanza e Ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN										
Pers, vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										

AMMINISTRAZIONE...

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

						SPESA A	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	LESSIVA			
Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		-	2	3	4	\$	9	7	•	6	10
Pers. con. funz. riab. op. prof. 1. cat coordinatori VII liv.	S07RIO										
Pers.con.furz.riab.op.prof. 1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO										
Pers.con funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO										
Qualifiche atipiche noto sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. I livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN			·							
Geologi dir. 1 livello	PSOGEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche nuolo professionale	R99ATN										
Analisti dir. i livello	T50ANN										
Statistici dir, I liv.	T50STN										
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN			,							
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI liv.	TOBATO										
Assistenti tecnici V iv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	тозото								7		
Operator tecnici IV liv.	T04OT0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addeti alle pulizie I liv.	TOTAPN										
Qualifiche atipiche nola tecnico	T99ATN										
Direttori amministrativi	ASODAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE....

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	LESSIVA			
Qualifica/livello	Ç G G	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		1	2	6	•	•	9	-	•	•	10
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN										
Coadiutorl amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	OSPTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	N. Exxxxxx =	ххххх	··· XXXXX	XXXXX	**************************************	XXXXX (C.	XXXX	χοσοχ	** xxxx **	\$ X0000X
70741 6											

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A.

						N	INDENNITA' FISSE	Y' FISSE	E CONT	E CONTINUATIVE	E			
Qualifica/livelto	Cod.	INDENNITA' PROFESSION ALE E. DI AGGIORNAM ENTO	INDENNITA' TECNICO PROFESSION ALE	RETRIBUZIO NE DI POSIZIONE	RETRIBUZIO NE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMEN TO ECONOMICO PER DIRIGENTI II	INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	INDENNITA' DI SPECIFICITA MEDICA	INDENNITA' BILINGUISM O	INDENNITA' pi PROFILASSI ANTITUBERC OLARE	DELLA DELLA QUALIFICAZ ONE PROFESSION ALE E VALORIE DELLE IONE DELLE RESPONSABI	ALTRE INDENNITAT PER PARTICOLAR 1 CONDIZIONI DI LAVORO	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		COD. 1188	COB. 1136	COD. 1207	COD. 1313	COD. 1214	COD. 1215	COD, 1316	COD. 1447	COB. 1535	COD. 1536	COD. IS31	COB. 1999	
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP													
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP													
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD													
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD													
Dirigente veterinario II livello	S51VEN													
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN													
Odontoiatrì dir. Il livello	SS1ODN													
Odontoiatri dir.l livelio	SSOODN													
Farmacisti dir. II livello	SS1FMN													
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN													
Biologi dir. Il livello	S51BIN													
Biologi dir. I livello	SSOBIN													
Chimici dir. Il livello	SS1CHN													
Chimici dir. 1 livella	SSOCHIN													
Fisici dir. II livello	SSIFIN													
Fisial dir, I livello	SSOFIN													
Psicologi dir. Il livello	SS1PSN													
Psicologi dir. I livello	SSOPSN													
Pers, con funz, didatt./organ, dir, VIII liv, bis	SBBDON													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON													
Pers. inf. operat, prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO													
Pers. inf. operat. prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO													
Pers.inf.operat.prof,2.cat V liv.	SOSINO													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTTSO													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0				Ì									
Pers. vigilanza e Ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII IIv.	SOTVIN													

l	r. 3
Į	Ħ
Ì	
	⋖
1	Z
į	$\hat{\mathbf{C}}$
ĺ	=
ļ	N
	AZ
i	'
1	_
ļ	0
ĺ	
İ	~
l	⋖
l	\Box
1	
l	Z
	⋖
ì	S)
	SA]
	VIZIO
	\mathbf{z}
i	=
	>
١	2
ĺ	罚
	SER
	-
Ì	O
	<u>-</u>
	2
	COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONAI
	<u>~</u>
	\Box
	2
	0
	ر د

AMMINISTRAZIONE

						<u> </u>]	<_	Anno 1998	
Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.	ifica della o	olonna 8 di 1	AB. 8A			7						J		7
						Z	INDENNITA'	4. FISSE	ш	CONTINUATIV				
						0010010					INDENNITA' DELLA	ļ		
Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' PROFESSION ALE E DI AGGIORNAM	INDENNITA' TECNICO PROFESSION	RETRIBUZIO NE DI POSIZIONE	RETRIBUZIO NE DI RISULTATO		INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	INDENNITA' DI SPECIFICITA	INDENNITA' DI BILINGUISM	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERO	QUALIFICAZ ONE PROFESSION ALE E	ALINE INDENNITA' PER PARTICOLAR	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		ENTO	Į.			DIRIGENTI III			o	OLARE	VALORIZA IONE DELLE RESPONSABI LITA'	CONDIZIONI		
		COD. 1108	COD. 1136	COD. 1387	COD. 1313	COB. 1214	COD. 1315	COD. 1116	COD. 1403	COD. 1325	COD. 1526	COD. IS31	COD. 1999	
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - colfaboratori VI liv.	SOGVIN													
Pers.con.funz.ríab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	SOTRIO													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO													
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO													
Qualifiche alipiche ruolo sanitario	S99ATN											_		
Avvocati dir. I livello	P50AVN													
Ingegneri dir. I livella	PSOIGN													
Architetti dir. I livello	PSOAHN													
Geologi dir. I livello	PSOGEN													
Assistanti religiosi VII	P07ARN													
Qualifiche atipiche nolo professionale	R99ATN													
Analisti dir. I livello	TSOANN			·									-	
Statistici dir. I iiv.	TSOSTN													
Sociologi dir. I liv.:	TSOSON													
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN													
Assistenti sociali VI liv.	TOBASN													
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO													
Assistanti tecnici V liv.	TOSATO													
Operator tecnici V liv.	тобото													
Operator tecnici IV liv.	T040T0													
Operator tecnic di assistenza IV liv.	T040AN													
Ausitiari specializzati III liv.	T03AU0							ļ						ł
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN													
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													
Direttori amministrativi	ASODAN													
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN												=	

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1998

						Z	DENNIT!	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	E CONT	NUATIV	E	÷		
Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA PROFESSION ALE E DI AGGIORNAM ENTO	INDENNITA' TECNICO PROFESSION ALE	RETRIBUZIO NE DI POSIZIONE	RETRIBUZIO RETRIBUZIO NE DI NE DI POSIZIONE RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMEN TO INDENNITA' ECONOMICO DI POLIZIA PER GIUDIZIARIA DIRIGENTI II LIVELLO		INDENNITA' INDENNITA' INDENNITA' DI DI DI PROFILASSI SPECIFICITA BILINGUISM, MANTITUBERG MEDICA OLARE	INDENNITA DI BILINGUISM O	I INDENNITA' Q N DI PROFILASSI MANTITUBERG OLARE	INDENNITA DELLA QUALIFICAZ ONE PROFESSION ALB E VALORIZAA IONE DELLE RESPONSABI LITA	ALTRE INDENNITA PER PARTICOLAR CONDIZIONI DILAVORO	ALTRE	TOTALE
		COD. 1108	COD 1136	COD. 1387	COD. 1313	COD. 1214	COB. 1215	COD. 1216	COD. 1403	COD. 1525	COD. 1536	COD. 1531	COD. 1999	
Collaboratori amministrativi. VIII liv.	A08CON													
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi VI liv.	AOBAAN													
Coadiutori amministrativi IV live	A04CAN													
Commessi III liv.	A03CMN													
Fattorini II liv.	AOZFAN													
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	ABBATN													
Specializzandi	OSPTLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN													
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	3) XXXXX	≅ xxxxx €		RXXXXXXX	*xxxx	*xxxxx	*xxxx	(foccod)	(SOCOC)	#Foood#	Spooor e	# popos	NOOK I
TOTALE			Ī											

Serie generale n. 14

COMPARTO SERVIZIO SANITA	TARIC	RIO NAZIONALE	ALE		AMMINISTRA	AMMINISTRAZIONE			Anno 1998
			']		
Tabella 8 C Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio	corrisposti	al personale com	unque in servizio						
		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA'	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETIVA E PER JL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE	TOTALE
Qualifica/livello	Codice	CODICE S101	CODICE S201	CODICE S204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE 5991	CODICE S999	
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP								
Dirigente medico I livelto tempo pieno	SSOMDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD		-						
Dirigente veterinario II livello	SS1VEN								
Dirigente veterinario I livello o	S50VEN								
Odontoiatri dir. Il livello	S510DN								
Odontoiatri dir.! livelto	SSOODN								
Famacisti dir. Il livello	S51FMN								
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN								
Biologi dir. II livello	S51BIN								
Biologi dir. I livello	SSOBIN								
Chimici dir. Il livello	SSICHN								
Chimici dir. 1 livella	SSOCHN								
Fisici dir. II livello	S51FIN								
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN								
Psicologi dir. II livello	S51PSN								
Psicologi dir. I livelto	SSOPSN								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7IND								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori Vil liv.	S07TS0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN								
ri VI liv.	SOGVIN								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07R10								

AMMINISTRAZIONE.....

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8C Compensi accessori e indennità varie comisposti al personale comunque in servizio

		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA'	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE	TOTALE SPESE
Qualifica/livello	Codice	CODICE S101	CODICE 5201	CODICE 5204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE S998	CODICE S999	
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOERIO								
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO								
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN								
Avvocati dir. 1 livelto	P50AVN								
Ingegneri dir. I livello	P50IGN								
Architetti dir. I livelto	PSOAHN								
Geologi dir. I fivello	PSOGEN								
Assistenti religiosi VII	P07ARN								
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN								
Analisti dir. I livello	TSOANN								
Statistici dir. I liv.	T50STN								
	T50SON								
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								
Assistenti sociati VI liv.	T06ASN								
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO								
Assistenti tecnici V liv.	TOSATO								
Operatori tecnici V liv.	тоśото								
Operatori tecnici IV liv.	T040T0								
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN								
Ausiliari specializzati III liv.	TO3AU0								
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN								
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	TBBATN								
Direttori amministrativi	ASODAN								
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN								
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								
Assistenti amministrativi VI liv.	ADBAAN								
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								

COMPADITO SEDVITIO SANITA	TABIC	TIVNOIZ VN OIG	AID	_					
COMPANIOSENVIZIOSAM	ITAIN	MAZION	ALE		AMMINISTRA	AMMINISTRAZIONE			Anno 1998
Tabella 8C . Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio	ie corrispost	i al personale com	unque in servizio	:	_				
-			INDENNITA DI	PRONTA	FONDO DI PRODUTTIVITA: COLLETTIVA E PER	FONDO PER LA	NNA TLANTA	ALTRE	TOTALE
		STRAORDINARIO	TURNO	DISPONIBILITA	IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	PRESTAZIONE INDIVIDUALE	PRECEDENTI	COMPETENZE	SPESE
Qualifica/livello	Codice	CODICE S101	CODICE S201	CODICE \$204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE S9%	CODICE S999	
Commessi III liv.	A03CMN								
Fattorini II liv.	A02FAN								
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN								
Specializzandi	OSPTLN								
Pers.confrattista - equip.(a)	OCNTLN								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	××××××××××××××××××××××××××××××××××××××	XXXX	XXXXX	(Elexxxxxx);	TAXOOX TA			
TOTALE									
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ARIO N	AZIONALE	Anno 1998
AMMINISTRAZIONE			
Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio			
VOCI DI SPESA	Codice	lml	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010		
TOTALE TABELLA 8C	P020		
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030		
ALTRE SPESE	P040		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060		
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070		
COSTO DEL PERSONALE	P080		
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110		
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	p111		
ECONOMIE DA PART-TIME	P112		

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ARIO	NAZIONALE	Anno 1998
Tabella 9B : Costo del:Invoro		AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	1090		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100		
ALTRE SPESE	7110		
TOTALE TABELLA 9A	L120		
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130		

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

(solo per aziende sanitarie ed Istituti di ricerca a carattere scientifico)

PRO	SPETTO INFORMATIVO
REGIONE : _ _	USL / AZ. OSP. : ANNO :
	DATI ANAGRAFICI
PARTITA IVA DELL'ENTE	
CODICE FISCALE DELL'ENTE	
TELEFONO	
FAX	!_!_!_!/ !_!_!/ !_!_!_!_
INDIRIZZO VIA	
	CITTÀ' PROV.
	OCEDIMENTO L. 241/90 (PER IL CONTO ANNUALE)
	NOME :
QUALIFICA :	
ARRADTENENZA ALL MEGICIO DI C	
APPARTENENZA ALL'UFFICIO DI S	TATISTICA: SI
COMPONENTI COL	LEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)
PRESIDENTE:	
COGNOME :	NOME
ENTE DI APPARTENENZA	
COMPONENTI:	-
COGNOME :	NOME :
	NOME :
	NOME
	NOME :
ENTE DI APPARTENENZA :	

PROSPETTO	INFORMATIVO
	OSCRITTI DAI REVISORI DEI CONTI
SI	NO _
ATTIVATIONS OF LUNGSION DI STATIST	TICA, PREVISTO DAL DECRETO L.VO 322/89
	NO
SI L	I
	BBLICO PREVISTO DALL'ART. 12 DEL D.Lvo 29/93
SI _	NO _
	TUAZIONE DEGLI ARTT. 2 E 4 DELLA L. 241/90
SI	NO L
STATO DI APPLICAZIONE ULTIMO A	ACCORDO DI LAVORO DEL COMPARTO
ORDINAMENTO	ECONOMICO
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
STATO DI APPLICAZIONE ULTIMO AC	CCORDO DI LAVORO DI ALTRI COMPARTI
ORDINAMENTO	ECONOMICO
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
	PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE MPILAZIONE
KIT DI MODELLI COMPILATI :	
_ SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	
I I ENTILOCALI	

TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER	ITARIA		QUALIFICA / LIVELLO	ELLO						•									
		DOTAZIONE	PERSONALE	PERS	PERSONALE		Ē	TEMPO INDETERMINATO	ERMINATO			TEM	TEMPO DETERMINATO	AINATO	Ĕ	COM. DA ALTRI	H	COM. AD ALTRI	TRI
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ORGANICA	AL 31/12/1997	AL 31	AL 31/12/1998	Ţ.	PIENO	T. PARZ. < 50%	₹20%	T. PARZ. > 50%	20%	T. PIENO	٥	T. PARZ.	П	ENTI		ENT	
			u.	×	1	×	4	2	<u>"</u>	₹	1		4	*	-		-		ı.
RUOLO SANITARIO																	1		
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP			L					r		-	-	_	-	-	-	F	H	
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP												-	-			_	_	Γ
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD												-				-		
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD												_	\vdash				H	
Dirigente veterinario II livello	S51VEN												-	-	<u> </u>		_	_	Г
Dirigente veterinario I livelto	SSOVEN			L										-	H	-	_	_	
Odontoiatri dir. II livello	S510DN												-	-		-	<u> </u>	_	
Odontoiatri dir.l livello	SSOODN															L	_	-	
Farmacisti dir. II livello	S51FMN													-	_	H			
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN													-	L	-		-	
Biologi dir. II livello	S51BIN											-		_	_	-			Γ
Biologi dir. I livello	S50BIN												-						
Chimici dir. II livello	S51CHN													-				-	
Chimici dir. I livello	S50CHN												ig	_				-	
Fisici dir. II livello	SSIFIN	1										-		_		-	_		
Fisici dir. 1 livello.	SSOFIN												Ė	L		-			
Psicologi dir. II livello	S51PSN											_	_	-		┝	-		
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN													_	H	-			
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON															-			
Pers. con funz, didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON												_				-		Г
Pers.inf.operat.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOZINO												_	_	L			-	
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO														_	-		-	
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO											_	_	_	-			-	
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0								_					_	_	_			
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0												_			-	_	-	Γ
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																_	_	
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOEVIN											_				-	_	-	Γ
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07RI0															_		-	Γ
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	SOGRIO										П				Н		_		
Pers. con. funz. riab. op. prof. 2. cat. V liv.	SOSRIO																		
Qualifiche atipiche ruoto sanitario	S99ATN																	_	

USL/AZ.OSP.

M F M F M F M F F M F F M F M F F M F			DOTAZIONE	PERSONALE	-	PERSONALE		TEMPO IN	TEMPO INDETERMINATO	o.	_	TEMPO	TEMPO DETERMINATO	ATO	COM.	COM. DA ALTRI	COM. AD AL	PAL
Pagaram Paga	QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ORGANICA	AL 31/12/1		AL 31/12/1998		1	ARZ. < 50%	T. PARZ.	× 50%		F	PARZ.	"	Ŧ	ŭ.	ENTI
IICO IICO IICO IION VIII iv. bis SONALE				2	L.	┝	-	-	_	s	u	H	2	<u>"</u>	2	٠	æ	
IICO IRATIVO Itori VIII iiv. bis SONALE	RUOLO PROFESSIONALE																	
IICO IICO IICO IICO IICO IICO IICO IICO	Avvocati dir. I ivello	P50AVN		-	┞							-	L					
IICO IION IION VIII IN. bis SONALE	Ingegneri dir. 1 livello	P50IGN			_								_					
IICO IICO IION VIII Iiv. bis SONALE	Architetti dir. I livello	P50AHN		-								-	_					
ICO IRATIVO Itori VIII liv. bis SONALE	Geologi dir. 1 livello	P50GEN																
IICO IICO IION VIII fiv. bis IION VIII fiv. bis IION VIII fiv. bis	Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																
IICO IPATIVO Itori VIII iv. bis SONALE	Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																
RATIVO Itori VIII isv. bis SONALE	RUOLO TECNICO	L																
HATIVO Itori VIII liv. bis SONALE	Analisti dir, 1 livello	TSOANN		_	H		_	L	_		r	-	L	L	_			
RATIVO Itori VIII fiv. bis SONALE	Statistici dir, I liv.	T50STN			_							-						
TRATIVO TON VIII fiv. bis SONALE	Sociologi dir. I liv.	TSOSON		-	_	_							L	_				
RATIVO Itori VIII Iv. bis SONALE	Assistenti sociali VII liv.	T07ASN					_		_									
IRATIVO Itori VIII ik. bis SONALE	Assistenti sociali VI liv.	TOGASN			L													
RATIVO Itori VIII liv. bis SONALE	Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																
ITATIVO Itori VIII fiv. bis SONALE	Assistenti tecnici V liv.	T05AT0									٠							
ION VIII IN. DIS SONALE	Operatori tecnici V liv.	T050T0																
RATIVO tion VIII liv. bis sonale	Operatori tecnici IV liv.	T040T0									,			`				
VISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. strativo ERSONALE ato	Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN																
NISTRATIVO dinatori VIII iv. bis liv. iv. strativo ERSONALE ato	Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																
NISTRATIVO dinatori VIII iv. bis iv. iv. ersonale ato	Addetti alle pulizie I liv.	T01APN						_										
uisTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. strativo ERSONALE ato	Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN							L									
	RUOLO AMMINISTRATIVO																	H
	Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN		_	L													Ц
SONALE	Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN									_							
ivo	Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON												_				
ivo SONALE	Collaboratori amministrativi VII liv.	AOZCON											_	_				
ivo	Assistenti amministrativi VI liv.	AOGAAN												4				╝
livo SONALE	Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																
SONALE	Commessi III liv.	A03CMN							_									
tivo SONALE	Fattorini II liv.	A02FAN						_										
SONALE	Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN			_			_	L									
	RESTANTE PERSONALE								-									
	Specializzandi	OSPTLN		-	-		_	-				-		L				
	Personale contrattista o equiparato	OCNTLN							_									
	Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU							_									
	TOTALE				-			l	_			_	L					

	STRUTTURARIL	EVATA
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1A.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER POSIZIONE FUNZIONALE

TAB.1A.2 - PERSONALE DELL'AZIEND POSIZIONE FUNZIONALE	CODICE	PERSONALE		ETERMINATO		TERMINATO	COM. DA	COM. AD
		31/12/1998	T. PIÈNO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRI ENTI
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT		<u> </u>		<u> </u>	1			
COORDINATORE	┪							
Infermieri professionali VII liv.	S07INA				1			
Assistenti sanitari VII liv.	S07INB				1			
Ostetriche VII liv.	S07INC				 			
Vigilatrici d'infanzia VII liv.	S07IND							
Dietiste VII liv.	S07INE				1			
Podologi VII liv.	S07INF							
Infermieri psichiatrici 2 anni scuola VII liv.	S07ING							
COLLABORATORE								
Infermieri professionali VI liv.	S06INA							
Assistenti sanitari VI liv.	S06INB							
Ostetriche VI liv.	S06INC							
Vigilatrici d'infanzia VI liv.	S06IND							
Dietiste VI liv.	S06INE							
Podalogi VI liv.	S06INF	L						
Infermieri psichiatrici 2 anni scuola VI liv.	S05!NG	L						
PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT								
Infermieri generici V liv.	S05INA							
Infermieri psichiatrici 1 anno scuola V liv.	S05INB		•				· · · · · ·	
Puericultrici V liv.	S05INC							
PERS.TECNICO SANIT.OP.PRO.1.CAT.								
COORDINATORE								
Tecnici di neurofisiopatologia VII liv.	S07TSA		·	T	T			
Tecnici sanitari di laboratorio biornedico VII liv.	S07T\$B			 	 			
Tecnici sanitari di radiologia medica VII liv.	S07TSC				 			
Tecnici di angiochirurgia perfusionista VII liv.	S07TSD						t	
Igienisti dentali VII liv.	S07TSE		i		1			
Ottici VII liv.	S07TSF		·					
Odontotecnici VII liv.	S07TSG	† 	· · · · ·		 			
COLLABORATORE			·			•		
Tecnici di neurofisiopatologia VI liv.	S06TSA	l ·	I	1			<u> </u>	<u> </u>
Tecnici sanitari di laboratorio biomedico VI liv.	S06TSB			 				
Tecnici sanitari di radiologia medica VI liv.	S06TSC			 				
Tecnici di angiochirurgia perfusionista VI liv.	SOSTSD	 		1	i			
Igienisti dentali VI liv.	S06TSE	1	<u> </u>			 		<u> </u>
Ottici VI liv.	S06TSF		İ	1				
Odontotecnici VI liv.	S06TSG		i	1	1			
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT.								
COORDINATORE								
Terapisti VII liv.	S07RIA	T	T	T		T	<u> </u>	T
Logopedisti VII liv.	S07RIB	1	 			T	t	<u> </u>
Ortottisti e assistenti di oftalmologia VII liv.	S07RIC		 	 		t		
Massaggiatori non vedenti VII liv.	S07RID		 	†		T		i
Audioprotesisti VII liv.	S07RIE	 	l			i		
Tecnici audiometristi VII liv.	S07RIF		1					
Tecnici ortopedici VII liv.	S07RIG		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1	[
Educatori professionali VII liv.	S07RIH							
COLLABORATORE			*					
Terapisti VI liv.	S06RIA	F		Τ		T	T	
Logopedisti VI liv.	S06RIB	1	1	T		<u> </u>		
Ortottisti e assistenti di oftalmologia VI liv.	S06RIC		T		T	T	<u> </u>	
Massaggiatori non vedenti VI liv.	S06RID	l						
Audioprotesisti VI liv.	S06RIE	T	I			T	1	
Tecnici audiometristi VI liv.	S06RIF		<u> </u>		1	T		
Tecnici ortopedici VI liv.	S06RIG				Τ			
Educatori professionali VI liv.	. SOERIH				1	T		
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT.						····	-	
Massaggiatori/massofisioterapisti V liv.	S05RIN		1		1		T	_
TOTALE			1 .		T	Ι		
			<u> </u>		4		1	

	STRUTTURA	RILEVATA	
	1 1]
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

TAB.1B.1 - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PROFILO PROFESSIONALE

RUOLO SANITARIO	PERSONALE	TEMPO IND	TERMINATO	TEMPO DE	TERMINATO
MEDICI \$00MD0 VETERINARI \$00VE0 ODONTOIATRI \$000D0 FARMACISTI \$00FM0 BIOLOGI \$00B10 CHIMICI \$00CH0 FISICI \$00F10 PSICOLOGI \$00PS0 PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN. \$00DO0 PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT \$00110 PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT \$00120 PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT \$00120 PERS.YEGIL. E. ISPEZ. OP.PROF. 1.CAT. \$000110 PERS.YEGIL. E. ISPEZ. OP.PROF. 1.CAT. \$000110 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. \$00R10 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. \$00R20 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$00R20 AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$00AV0 INGEGNERI \$00IGO ARCHITETTI \$00AH0 GEOLOGI \$00GE0 ASSISTENTI RELIGIOSI \$00AH0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$00AH0 STATISTICI \$00AH0 STATISTICI	AL 31/12/98	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.
VETERINARI \$00000 ODONTOIATRI \$00000 FARMACISTI \$00000 BIOLOGI \$00010 CHIMICI \$00000 PISICI \$00000 PSICOLOGI \$00000 PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN. \$00000 PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT \$00110 PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT \$00120 PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT. \$00710 PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT. \$00010 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF.1.CAT. \$00010 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF.2.CAT. \$00020 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$99AT0 ARCHITETTI \$900A0 GEOLOGI \$900A0 ARSISTENTI RELIGIOSI \$900A0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$99AT0 RYOLO TECNICO \$000A0 ASSISTENTI SOCIALI \$100A0 ASSISTENTI TECNICI \$100A0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA \$100A0 OPE					
ODONTOIATRI \$00000 FARMACISTI \$00FM0 BIOLOGI \$00BI0 CHIMICI \$00CH0 FISICI \$00P50 PERSIOLOGI \$00P50 PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN. \$00D00 PERS. INF. OPERAT.PROF.1.CAT \$00110 PERS. INF. OPERAT.PROF.2.CAT \$00120 PERS. TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT. \$00V10 PERS. TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT. \$00V10 PERS. CON FUNZ.RIAB.OP.PROF.1.CAT. \$00R10 PERS. CON FUNZ.RIAB.OP.PROF.2.CAT. \$00R20 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$00R20 AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$00A40 INGEGNERI \$00A40 ARCHITETTI \$00A40 GEOLOGI \$00A60 ASSISTENTI RELIGIOSI \$00A60 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$09AT0 RUOLO TECNICO \$00A60 ASSISTENTI SOCIALI \$100A70 STATISTICI \$100A70 STATISTICI \$100A70 OPERATORI T					
SOUTHO				f	1
BIOLOGI					
CHIMICI					
PSICOLOGI					
PSICOLOGI PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN. S00DO0 PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT S00110 PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT PERS.VIGIL. E ISPEZ. OP.PROF.1.CAT. PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 3.CAT. PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 3.CAT. PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO RUOLO PROFESSIONALE AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI PO00AVO INGEGNERI ARCHITETTI PO00AHO GEOLOGI ASSISTENTI RELIGIOSI PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE RUOLO TECNICO ANALISTI TUOANO STATISTICI SOCIOLOGI ASSISTENTI SOCIALI ASSISTENTI SOCIALI ASSISTENTI FECNICI OPERATORI TECNICI OPERATORI TECNICI OPERATORI TECNICI OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA AUSILIARI SPECIALIZZATI ADDETTI ALLE PULIZIE PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO TIONATO PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA TOOOAO AUSILIARI SPECIALIZZATI ADDETTI ALLE PULIZIE PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO TIONATO OPERATORI TECNICI DI CONCO RUOLO AMMINISTRATIVO DIRIGENTI AMMINISTRATIVI AODOAO COLLABORATORI AMMINISTRATIVI AODOAO COLLABORATORI AMMINISTRATIVI AODOAO COLLABORATORI AMMINISTRATIVI AODOAO COMMESSI AOOCMO					
PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN. \$00000 PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT \$00110 PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT \$00120 PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT. \$00010 PERS.VIGIL. E ISPEZ. OP.PROF. 1.CAT. \$00010 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. \$00010 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. \$00020 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$00040 INGEGNERI \$00040 ARCHITETTI \$00040 GEOLOGI \$00040 ASSISTENTI RELIGIOSI \$00040 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$00040 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$00040 ASSISTENTI SOCIALI \$10000 ASSISTENTI SOCIALI \$10000 ASSISTENTI SOCIALI \$10000 ASSISTENTI TECNICI \$10000 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA \$10000 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$10000 AUDETTI ALLE PULIZIE \$10000 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO \$					
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT \$00110 PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT \$00120 PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT. \$00710 PERS.VIGIL. E ISPEZ.OP.PROF. 1.CAT. \$00010 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. \$00020 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. \$00020 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$00040 AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$00040 INGEGNERI \$00060 ARCHITETTI \$00040 GEOLOGI \$00060 ASSISTENTI RELIGIOSI \$00040 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$00040 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$00040 ANALISTI \$10000 STATISTICI \$10000 SOCIOLOGI \$10000 ASSISTENTI SOCIALI \$10000 ASSISTENTI SOCIALI \$10000 ASSISTENTI TECNICI \$10000 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA \$10000 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$10000 ADDETTI ALLE PULIZIE \$10000 PROFILI ATIPICI RUOLO					
PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT \$00120 PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT. \$00710 PERS.VIGIL. E ISPEZ. OP.PROF. 1.CAT. \$00V10 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. \$00R10 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. \$00R20 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$00AV0 AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$00AV0 INGEGNERI \$00IG0 ARCHITETTI \$00AH0 GEOLOGI \$00GE0 ASSISTENTI RELIGIOSI \$00AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$09AT0 RUOLO TECNICO \$00AN0 ANALISTI \$100AN0 STATISTICI \$100AN0 STATISTICI \$100AN0 SOCIOLOGI \$100S0 ASSISTENTI SOCIALI \$100A0 ASSISTENTI TECNICI \$100AT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA \$100A00 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$100A00 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$100A00 RUOLO AMMINISTRATIVI \$100A00 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>					
PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT. \$00710 PERS.VIGIL. E ISPEZ. OP.PROF. 1.CAT. \$00V10 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. \$00R10 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. \$00R20 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE *** AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$P00AV0 INGEGNERI \$P00IG0 ARCHITETTI \$P00AH0 GEOLOGI \$P00GE0 ASSISTENTI RELIGIOSI \$P00AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$R99AT0 RUOLO TECNICO *** ANALISTI \$100AN0 STATISTICI \$100ST0 SOCIOLOGI \$100S00 ASSISTENTI SOCIALI \$100A00 ASSISTENTI TECNICI \$100AT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA \$100A00 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$100A00 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$100A00 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO \$199AT0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO \$199AT0 ODIRIGENTI AMMINISTRATIVI \$400A00 COLLABORATORI A					
PERS.VIGIL. E ISPEZ. OP.PROF. 1.CAT. \$00V10 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. \$00R10 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. \$00R20 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$99AT0 AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$900AV0 INGEGNERI \$900G0 ARCHITETTI \$900AH0 GEOLOGI \$900G0 ASSISTENTI RELIGIOSI \$900AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$99AT0 RUOLO TECNICO \$30AN0 ANALISTI \$100AN0 STATISTICI \$100ST0 SOCIOLOGI \$100S00 ASSISTENTI SOCIALI \$100AS0 ASSISTENTI TECNICI \$100AT0 OPERATORI TECNICI \$100AT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA \$100A00 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$100A00 ADDETTI ALLE PULIZIE \$100AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO \$199AT0 PROFILI AMMINISTRATIVI \$400CA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI \$400CA0 COMMESSI \$400CM0<					
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT. \$00R10 PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. \$00R20 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$00R20 AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$100AV0 INGEGNERI \$100AH0 GEOLOGI \$100AH0 GEOLOGI \$100AR0 ASSISTENTI RELIGIOSI \$100AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$100AR0 RUOLO TECNICO \$100AN0 ANALISTI \$100AN0 STATISTICI \$100S10 SOCIOLOGI \$100S0 ASSISTENTI SOCIALI \$100AS0 ASSISTENTI TECNICI \$100AT0 OPERATORI TECNICI \$100AT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA \$100A0 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$100A0 ADDETTI ALLE PULIZIE \$100AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO \$199AT0 PROFILI AMMINISTRATIVI \$100A00 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI \$100A00 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI \$100A00 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI \$10					i
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT. \$00R20 PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO \$99AT0 RUOLO PROFESSIONALE \$99AT0 AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI \$900AV0 INGEGNERI \$900AH0 ARCHITETTI \$900AH0 GEOLOGI \$900E0 ASSISTENTI RELIGIOSI \$900AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE \$99AT0 RUOLO TECNICO \$100AN0 ANALISTI \$100AN0 STATISTICI \$100ST0 SOCIOLOGI \$100S00 ASSISTENTI SOCIALI \$100AS0 ASSISTENTI TECNICI \$100AT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA \$1000A0 AUSILIARI SPECIALIZZATI \$100A00 AUDILIARI SPECIALIZZATI \$100AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO \$199AT0 RUOLO AMMINISTRATIVI \$400DA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI \$400CA0 COSSISTENTI AMMINISTRATIVI \$400CA0 COSSISTENTI AMMINISTRATIVI \$400CA0 COMMESSI \$400CM0					
PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO S99ATO RUOLO PROFESSIONALE AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI P00AV0 INGEGNERI P00IGO ARCHITETTI P00AH0 GEOLOGI P00GEO ASSISTENTI RELIGIOSI P00AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE R99ATO RUOLO TECNICO T00AN0 STATISTICI T00STO SOCIOLOGI T00SOO ASSISTENTI SOCIALI T00ASO ASSISTENTI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI TECNICI T00ATO OPERATORI ATIPICI RUOLO TECNICO T99ATO T99ATO T00ATO OPERATORI AMMINISTRATIVI A00COO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00COO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00CAO COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CAO COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CAO COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CAO COMMESSI A00CMO					
RUOLO PROFESSIONALE AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI P00AV0 INGEGNERI P00IG0 ARCHITETTI P00AH0 GEOLOGI P00GE0 ASSISTENTI RELIGIOSI P00AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE R99AT0 RUOLO TECNICO ANALISTI T00AN0 STATISTICI T00AN0 SSISTENTI SOCIALI T00AS0 ASSISTENTI SCIALI T00AS0 ASSISTENTI TECNICI T00AT0 OPERATORI TECNICI T00AT0 OPERATORI TECNICI T00AT0 OPERATORI TECNICI T00A00 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00A00 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00A00 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVI A00DA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00CA0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0				1	
AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI INGEGNERI ARCHITETTI GEOLOGI ASSISTENTI RELIGIOSI PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE RUOLO TECNICO ANALISTI STATISTICI SOCIOLOGI ASSISTENTI SOCIALI ASSISTENTI TECNICI OPERATORI TECNICI OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA AUSILIARI SPECIALIZZATI ADDETTI ALLE PULIZIE PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO TOOATO OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA DIOCADO AUSILIARI SPECIALIZZATI ADDETTI ALLE PULIZIE PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO TUODADO RUOLO AMMINISTRATIVI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI COLLABORATORI AMMINISTRATIVI COADIUTORI AMMINISTRATIVI COMMESSI AOOCAO COMMESSI POORAD POORAD POORAD PROFILI AMMINISTRATIVI AOOCAO COMMESSI AOOCMO				1	
INGEGNERI					
ARCHITETTI P00AH0 GEOLOGI P00GE0 ASSISTENTI RELIGIOSI P00AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE R99AT0 RUOLO TECNICO ANALISTI T00AN0 STATISTICI T00ASO ASSISTENTI SOCIALI T00ASO ASSISTENTI SOCIALI T00ASO ASSISTENTI TECNICI T00AT0 OPERATORI TECNICI T00OT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA T00OA0 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00A00 ADDETTI ALLE PULIZIE T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVO DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00AA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0					
POOGEO				<u> </u>	†
ASSISTENTI RELIGIOSI PO0AR0 PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE R99AT0 RUOLO TECNICO ANALISTI T00AN0 STATISTICI T00ST0 SOCIOLOGI T00SO0 ASSISTENTI SOCIALI T00AS0 ASSISTENTI TECNICI T00AT0 OPERATORI TECNICI T00OT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA T00OA0 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00AU0 ADDETTI ALLE PULIZIE T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0	·			 	1
PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE R99AT0 RUOLO TECNICO				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1
RUOLO TECNICO					<u> </u>
RUOLO TECNICO					
ANALISTI T00AN0 STATISTICI T00ST0 SOCIOLOGI T00SO0 ASSISTENTI SOCIALI T00AS0 ASSISTENTI TECNICI T00AT0 OPERATORI TECNICI T00OT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA T00OA0 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00AU0 ADDETTI ALLE PULIZIE T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0				·	<u></u>
STATISTICI T00ST0 SOCIOLOGI T00S00 ASSISTENTI SOCIALI T00AS0 ASSISTENTI TECNICI T00AT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA T00OA0 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00AU0 ADDETTI ALLE PULIZIE T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVO A00DA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00C00 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0	I				
SOCIOLOGI					
ASSISTENTI SOCIALI ASSISTENTI TECNICI OPERATORI TECNICI OPERATORI TECNICI I T000T0 OPERATORI TECNICI I T000T0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA AUSILIARI SPECIALIZZATI ADDETTI ALLE PULIZIE PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO RUOLO AMMINISTRATIVO DIRIGENTI AMMINISTRATIVI COLLABORATORI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COADIUTORI AMMINISTRATIVI A000A0 COMMESSI A00CM0					† <u>-</u>
ASSISTENTI TECNICI T00AT0 OPERATORI TECNICI T00OT0 OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA T00OA0 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00AU0 ADDETTI ALLE PULIZIE T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVO DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00DA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00CO0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0					
OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA T000A0 AUSILIARI SPECIALIZZATI T00AU0 ADDETTI ALLE PULIZIE T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVO A00DA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00CO0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0					
AUSILIARI SPECIALIZZATI T00AU0 ADDETTI ALLE PULIZIE T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVO DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0	· · · · · ·				1
ADDETTI ALLE PULIZIE T00AP0 PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVO DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00DA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00CA0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0					
PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVO A00DA0 DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00CO0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00AA0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0				<u> </u>	
PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO T99AT0 RUOLO AMMINISTRATIVO A00DA0 DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00CO0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00AA0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00CA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0				 	
RUOLO AMMINISTRATIVO				<u> </u>	
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI A00DA0 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00CO0 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0				L	<u> </u>
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI A00C00 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0				r	T
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A00AA0 COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0				 	
COADIUTORI AMMINISTRATIVI A00CA0 COMMESSI A00CM0				 	
COMMESSI A00CM0	·			 	
7.000.00				 	
FATTORINI A00FA0				 	
PROFILI ATIPICI RUOLO AMMINISTRATIVO A99ATO				 	
TOTALE				 	

	STRUTTURA RILEVATA	
STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1C.1 · PERSONALE UNIVERSITARIO DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE

PROFILI	CÓDICE	PERSONALE	TEMPO IND	TERMINATO	TEMPO DE	TERMINATO	COM. DA	COM. AD
		AL 31/12/	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRI ENTI
RUOLO SANITARIO	1		-					
MEDICI	S00MD0						I	
VETERINARI	S00VE0							
ODONTOIATRI	S00OD0							
FARMACISTI	S00FM0							
BIOLOGI	S00BI0							
СНІМІСІ	S00CH0		-					
FISICI	S00FI0							
PSICOLOGI	S00PS0							
PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN.	S00DO0	i —						
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT	S00I10					 		***
PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT	S00120							
PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT.	S00T10		-					
PERS.VIGIL. E ISPEZ .OP.PROF. 1.CAT.	S00V10				<u> </u>		i	
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT.	S00R10					<u> </u>		
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT.	S00R20							
PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO	S99AT0						l	
RUOLO PROFESSIONALE		<u> </u>		<u>'</u>	<u> </u>		<u> </u>	
AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI	P00AV0							
INGEGNERI	P00IG0							
ARCHITETTI	P00AH0	-					 	
GEOLOGI	P00GE0		•				<u> </u>	_
ASSISTENTI RELIGIOSI	P00AR0				 			
PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0				<u> </u>	l		
RUOLO TECNICO		<u>. </u>	<u></u>	<u> </u>		·	1	L
ANALISTI	T00AN0					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
STATISTICI	TOOSTO	l						
SOCIOLOGI	T00SO0	 					-	
ASSISTENTI SOCIALI	T00AS0	<u> </u>						
ASSISTENTI TECNICI	T00AT0							
OPERATORI TECNICI	тооото							
OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA	T00OA0							
AUSILIARI SPECIALIZZATI	T00AU0	1					1	
ADDETTI ALLE PULIZIE	T00AP0	1				· ·		
PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO	T99AT0			l				
RUOLO AMMINISTRATIVO								
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	A00DA0						T	
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	A00CO0				 		†	l
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	A00AA0			i			T	
COADIUTORI AMMINISTRATIVI	A00CA0		1					
COMMESSI	A00CM0	 		 	 	1	t	
FATTORINI	A00FA0	 		 		i	 	
PROFILI ATIPICI RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0	 	 -		 	t		
TOTALE	1		 	-	 	 	 	
1734			L	<u> </u>	<u> </u>	<u></u>	<u> </u>	

REVATA		ANNO
STRUTTURA RILEVATA	-	USUAZ.OSP.
		REGIONE

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

							NUMERO CESSATI	CESSATI					
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PER LIMITI ETA'	ITI ETA'	MOB. VERSO ALTRI ENTI	ALTRI ENTI	DIMISSION	IONI	ALTRE	ALTRE CAUSE	USCITIDA	USCITI DAL LIVELLO	TOTALE	\LE
		¥	н	2	F	Σ	. 4	¥	L	¥	d	×	L
RUOLO SANITARIO													
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP												
Dirigente medico 1 livello tempo pieno	SSOMDP												
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD												
Dirigente medico i livello tempo definito	S13MDD												
Dirigente veterinario II livello	S51VEN												
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN												
Odontoiatri dir. II livello	SS10DN												
Odontoiatri dir.l livello	SSOODN												
Farmacisti dir, II livello	SS1FMN												
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN												
Biologi dir. II livello	S51BIN												
Biologi dir. I livello	SSOBIN												
Chimici dir. 11 livello	SSICHN												
Chimici dir. I livello	S50CHN												
Fisici dir, II livello	S51FIN												
Fisici dir. I livello	SSOFIN												
Psicologi dir. Il livello	SS1PSN												
Psicologi dir. I livello	S50PSN												
Pers. con funz. didatt forgan. dir. VIII liv. bis	SBBDON												
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON												
Pers.inf.operat.prof.1.cal - coordinatori VII liv.	S07IN0												
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S061N0												
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO												
	S07TS0											,	
Pers. tecnico sanitario op prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO												
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOZVIN												
ri VI liv.	NIA90S												
	S07R10												
aboratori VI liv.	SOGRIO												
/ fiv.	SOSRIO												
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN												

VELLO		ואם. ב - ז בונסטושרב מדבר אביבועם סטווו שנוט מבסטט	VESSALO E USCILO DAL LIVELLO PER QUALITICA / LIVELLO	חאר ר	VELLOPE	K GOALI	CA / LIVE							
LIVELLO CODICE M F M M								NUMERO	ESSATI					
FESIONALE FESI	QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PER LIMI	TI ETA"	MOB. VERSO	ALTRI ENTI	DIMISSIC	INC	ALTRE C.	AUSE	UŞCITI DA	UŞCITI DAL LIVELLO	10.	TOTALE
ESSIONALE PSOAVN PSOIGN PSOGEN			₹	ı.	¥	F	×	F	Σ	.	×	1	æ	L_
PSGAVN PSGAVN PSGAVN PSGAVN PSGAN PSGAN PSGAN PSGAN PSGAN PSGAN PSGAN PSGAN TSGAN TSGAN TGGAN														
ionale CENICO IISTRATIVO IISTRATIVO IISTRATIVO IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. I		P50AVN ·		•										_
liv. Itiv. Istrativo ERSONALE ato LE		P50IGN												L
ionale CENICO IISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. liv. liv.		P50AHN				-								L
ionale IETRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. Iiv. ERSONALE		P50GEN												L
ionale CINICO IISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. ERSONALE ERSONALE		P07ARN												_
CINICO IISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. ERSONALE ERSONALE LE		R99ATN												L
V liv. UISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. ERSONALE ERSONALE LE	RUOLO TECNICO													1
/ liv. JISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. strativo ERSONALE ERSONALE		T50ANN												L
/ liv. IISTRATIVO dinatori VIII liv. bis strativo ERSONALE ERSONALE		TSOSTN												L
/ liv. IISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. liv. liv. liv. liv. liv. liv.		T50SON												L
/ liv. IISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. liv. liv. liv. liv. liv. liv.		T07ASN												L
/ liv. IISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. liv. atrativo ERSONALE ato		T06ASN												_
/ Itv. IISTRATIVO IISTRATIVO IIV. IIV. IIV. ERSONALE ATO		TOGATO												
/ liv. IISTRATIVO IISTRATIVO IIV. IIV. IIV. ERSONALE ato		T05AT0							•					
/ liv. IISTRATIVO IISTRATIVO Iiv. Iiv. Iiv. Iiv. Iiv. IIV. III. IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. IIV.		T05OT0												
/ liv. IISTRATIVO IISTRATIVO IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. IIV. I		T04OT0												_
IISTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. strativo ERSONALE		T040AN												
USTRATIVO dinatori VIII liv. bis liv. liv. strativo ERSONALE	liv.	T03AU0												
dinatori VIII liv. bis liv. liv. liv. ERSONALE		T01APN												
		T99ATN												
	NISTRATIVO													
		A50DAN												_
iivo SONALE		A8BCCN												
ivo		A08CON				•								_
tivo		A07CON												
tivo		A06AAN												
tivo SONALE		A04CAN												L
tivo		A03CMN												L
tivo SONALE		A02FAN												
SONALE		A99ATN												
	RESTANTE PERSONALE													
		0SPTLN												Ц
TOTALE		0CNTLN												
	TOTALE						_							L

		_	
RILEVATA	-	ANNO	
STRUTTURA RILEVATA	-	USL/AZ.OSP.	
		REGIONE	

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

						NUMERO ASSUNTI	ASSUNTI				
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ASSUNTI PER CONCORSO	CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	LTRIENTI	ALTRE CAUSE	CAUSE	פאנצאנו אפר רוגפררס	נר דוגפררס	TOTALE	ALE
		æ	٤	W	F	W	ĸ	W	F	×	F
RUOLO SANITARIO											
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	S50VEN										
Odontoiatri dir. II livello	S510DN										
Odontoiatri dir.1 livello	S500DN										
Farmacisti dir. II livello	S51FMN										
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN										
Biologi dir. Il livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	S50BIN										
Chimici dir. II livello	S51CHN										
Chimici dir. I livello	S50CHN										
Fisici dir. II livello	SS1FIN										
Fisici dir. I livello	S50FIN										
Psicologi dir. II livello	S51PSN										
Psicologi dir. I livelto	S50PSN										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	NOG80S										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO										
Pers.inf.operat.prof.1.cat collaboratori VI liv.	ONI90S										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	807780										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	SOGRIO										
/ liv.	S05R10										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO	THE OUT VICTOR		TO OT VOT							
	I AKIA ASSUN	ווס בט בוו	12.7	IL LIVELL	O PER Q	JALIFICA	/ LIVELL			,
						NUMERO ASSUNTI	ASSUNTI			
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ASSUNTI PER	ASSUNTI PER CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	LTRI ENTI	ALTRE CAUSE	CAUSE	ENTRATI NEL LIVELLO	ר נועפרנס	
. :		Σ	u.	¥	L	Σ	ų.	Σ	¥	Σ
RUOLO PROFESSIONALE										
Avvocati dir, I livello	P50AVN									
Ingegneri dir. I livello	PSOIGN									
Architetti dir. 1 livello	P50AHN									
Geologi dir. I livello	P50GEN									
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN									
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN									
RUOLO TECNICO										
Analisti dir. 1 livello	T50ANN									
Statistici dir. 1 liv.	T50STN									
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON									
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN									
Assistenti sociali VI liv.	TOGASN									
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0									
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0	,								٠
Operatori tecnici V liv.	T05OT0									
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0									
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN									
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0									
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN									
Qualifiche atipiche ruoto tecnico	T99ATN									
RUOLO AMMINISTRATIVO										
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN									
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN									
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON									
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON									
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN									
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN									
Commeșsi III liv.	A03CMN									
Fattorini II liv.	A02FAN									
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN									
RESTANTE PERSONALE										
Specializzandi	OSPTLN									
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN									
								"HILLIAN TO THE TOTAL	The state of the s	

ILEVATA	-	ANNO
STRUTTÜRA RILEVATA	[- -	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

	1
8	
STE	
"	
EA	
Ř	
Š	
5	I
딍	I
ž	1
8	
Ę	
8	
RE	-
TO PER REGIONI, PRC	
5	
BO	
1/12/98 DISTRIBU	
80	
12/9	
.31	
Ž	
E COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	
ER	
<u>S</u>	
E	
ž	
Š	
Ē	
NA	
ERSO	
- PE	
B.4	
₹	

TAB.4 - PERSONALE COMONQUE IN SERVIZIO AL 31/12/38 DISTRIBUTION FER REGIONAL, FROVINCE AND ONOME E ALL ESTENO	10 AL 31/12/	20 05	מפוציו	ביים	יאוני	JNI, F		700		בארו	101	2				
		VALLE	VALLE D'AOSTA	PIEM	PIEMONTE	LOMBARDIA	RDIA	TRENTO	0	BOLZANO	9	VENETO	FRIL	FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE												-			
		Σ	LL.	Σ	٦	Σ	ч	æ	F	Σ	LL.	F.		M	Σ	F
RUOLO SANITARIO																
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP															
	SSOMDP															
Dirigente medico II livelto tempo definito	S14MDD															
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD							_								
	SSIVEN															
Dirigente veterinario I livelto	S50VEN												_			
Odontoiatri dir. II livello	S510DN								-							
Odontoiatri dir.I livello	S500DN								-							
Farmacisti dir. Il livello	S51FMN									-						
ollo	SSOFMN										-					
Biologi dir. 11 livello	S51BIN							_	_	_						
	SSOBIN															
	S51CHN									_						
Chimici dir. I livello	SECHN															
	S51FIN					-	-		_	-			Ļ			
Fisici dir. I livello	S50FIN									-			_			
Psicologi dir. II livelto	S51PSN .															
	SSOPSN												_			
t./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON															
	S08DON															
/II liv.	SO7INO															
	S061N0															
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO															
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S071S0															
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S067S0															
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN								_							
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN												_			
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07RI0												_			
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	SOGRIO															
/ liv.	SOSRIO												-			
Qualifiche atipiche ruolo sanifario	S99ATN												_		_	

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL	1	98 DIS	TRIBU	TOP	31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	IONI,	PROVIN	ICE AL	TONOT	AE E A	LL'ESTI	ERO					
		VALLE	VALLE D'AOSTA	ā	PIEMONTE	ō	LOMBARDIA	*	TRENTO	108	BOLZANO	VENETO		FRIULI VEN. GIULIA	N. GIULIA	LIGURIA	RIA
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE			_													
		×	٤.	Σ	4	æ	4	ĭ	4	Σ	ı	2	F	2	٦	Σ	14.
RUOLO PROFESSIONALE																	
Avvocati dir. I livello	P50AVN																
Ingegneri dir. 1 livello'	P50IGN																
Architetti dir. 1 livello	P50AHN																
Geologi dir, 1 livello	P50GEN																
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																
RUOLO TECNICO																	
Analisti dir. I livello	T50ANN																
Statistici dir. 1 liv.	T50STN																
Sociologi dir. I liv.	T50SON																
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																
Operatori tecnici V liv.	T050T0																
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0																
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN																
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																
RUOLO AMMINISTRATIVO																	
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN			L		L											
Collaboratori amministralivi coordinatori VIII liv. bis	ASBCCN																
Collaboratori amministrativi VIII liv.	AOBCON																
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON				_				_								
Assistenti amministrativi VI liv.	AOBAAN																
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																
Commessi III liv.	A03CMN																
Fattorini II liv.	A02FAN																
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																
RESTANTE PERSONALE	_																
Specializzandi	OSPTLN		L	_		L		L	_	_							
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN		_						_								
Personale a tempo determinato	OTPTLN							_	_								
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU																
TOTALE						L	_	L	_				-				
	7					۱											

STRUTTURA RILEVATA	USL/AZ OSP. ANNO
	REGIONE

	Ì
	١
o	į
IE E ALL'ESTERO	۱
EST	
=	I
Ā	l
빌	I
ĝ	l
5	l
¥	l
밁	l
څ	I
COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	
ź	۱
200	ŀ
RE	ļ
ER	l
0	
5	
R1B	l
IST	
8 D	İ
12/9	Ì
31,	
٦	l
5	ŀ
⋛	l
SEI	Ì
Z	l
灵	I
ž	ĺ
Š	١
О Ш	J
AL	j
30	I
ER	
٠.	١
\B.4	
1	1

		EMILIA R	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	ANA	UMBRIA	Ψ.	MARCHE	뿢	LAZIO	٥	ABRUZZO	022	MOLISE		CAMPANIA	₹ Ž
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE																
		×	u.	¥	ш	æ	F	₹	4	Σ	Ľ.	2	4	3	u.	2	4
RUOLO SANITARIO																	
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP									_							
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP											-				_	
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD														_		
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD					_											
Dirigente veterinario II livel o	SSIVEN															-	
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN																
0	SS10DN														_		
Odontoiatri dir,I livello	SSOODN															-	
Farmacisti dir. II livello	S51FMN					-		r						-	-		
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN																
Biologi dir. II livello	S51BIN																
Biologi dir. I livello	SSOBIN					-									_		
Chimici dir. Il livello	S51CHN					-											
Chimici dir. I livetto	SSOCHN															-	
Fisici dir. II livello	S51FIN,																
Fisia dir. I livello	SSOFIN																
Psicologi dir. Il livello	S51PSN																
Psicologi dir. I livello	SSOPSN																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON																
Pers, con funz, didatt./organ, dir, VIII liv,	NOG80S																
Pers.inf.operat.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOZINO																
aboratori VI liv.	SOGINO																
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat · coordinatori VII liv.	S07TS0					<u> </u>								_			
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO					-											
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN					-										-	
Pers. vigitanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	NIV90S																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10															_	
aboratori VI liv.	SOGRIO					 											
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10																
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN					_									\dashv		

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	210 AL 31/12/	98 DIS	TRIBUI	O PER	REGIC	NI, PR	DNINC	E AU I	ONOME	EALI	ESTE.	30				
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	EMILIA R	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	ANA	UMBRIA	Ą	MARCHE	¥	LAZIO		ABRUZZO	2	MOLISE	CAMPANIA	ANIA
		¥	u.	Σ	ш	×	ı.	¥	F	W	ш	u. Æ	Σ	F	W	u.
RUOLO PROFESSIONALE																
Avvocati dir. I livello	P50AVN							_		-			_			
Ingegneri dir. I livello	P50IGN															
Architetti dir. 1 livello	P50AHN															
Geologi dir. I livello	P50GEN		_													
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN												_			
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN							_								
RUOLO TECNICO																
Analisti dir. I livello	T50ANN										_			_		
Statistici dir. 1 liv.	T50STN															
Sociologi dir. 1 liv.	150SON					-										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								-							
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN							_	-							
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0															
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0															
Operatori tecnici V liv.	T050T0															
Operatori tecnici IV liv.	T040T0															
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN															
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0															
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN															
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	199ATN			-	_	_		_		-		_	_			
RUOLO AMMINISTRATIVO																
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN					-			-							
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN							_								
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON															
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON												-			
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN															
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN											-				
Commessi III liv.	A03CMN															
Fattorini II liv.	AO2FAN											-				
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN															
RESTANTE PERSONALE																
Specializzandi	0SPTLN									-						
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN															
Personale a tempo determinato	OTPTLN															
Personale addetto at L.S.U.	0PALSU												_			
TOTALE	_															
	1															

		1
RILEVATA	-	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	-	USUAZ.OSP.
		REGIONE

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

					ľ		ŀ		-		ŀ		ŀ	
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PUC	PUGLIA	BASILICATA	сата	CALABRIA	ЗIА	SICILIA	_	SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE
		W	F	Σ	F	Σ	ч	M	ı.	W	ı.	M		æ
RUOLO SANITARIO														
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP						-	-					_	_
Dirigente medico I fivello tempo pieno	SSOMDP						-	-	-	_	_	_	_	_
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD					-					_	_	_	_
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD						-		-				_	_
Dirigente veterinario II livello	S51VEN								-		_			
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN													
Odontoiatri dir. II livello	SS10DN													
Odontoiatri dir.l livello	S500DN						-							_
Farmacisti dir. II livello	S51FMN													
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN							_	_		_			_
Biologi dir. II fivello	S51BIN						_							
Biologi dir. I livello	S50BIN													
Chimici dir. Il livello	S51CHN													
Chimici dir. I fivello	S50CHN													
Fisici dir. Il livello	S51FIN													_
Fisici dir, 1 livello	SSOFIN													
Psicologi dir. Il livello	S51PSN													
Psicologi dir. 1 livello	S50PSN						_							
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON							_						_
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	NOG80S													
Pers.inf.operal.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S071N0													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO													
Pers.inf.operal.prof.2.cat V liv.	SOSINO													
Pers. tecnico sanitario op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0					_		-	-					
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN						-				Ц			
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	NIV90S													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10										-	_		-
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	S06R10										-			
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10										-		-	
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										_		4	-

Colored Regions to colored In the colored Region of the colored											_				
Pagavay Paga		CODICE	ų.	GLIA	BASIL	ICATA	CALA	BRIA	SIC	ILIA	SARD	EGNA	PERSI ALL'E	PERSONALE ALL'ESTERO	
PSOANN PSOANN PSOANN PSOANN PSOANN PSOGEN P			¥	ı	¥	L.	¥	F	¥	ı	₽	4	¥	L.	ž
P50AVN	RUOLO PROFESSIONALE														
P50GN	Avvocati dr., I livello	P50AVN													L
P50AHN P50AHN	Ingegneri dir. I livello	P50IGN													L
P50GEN	Architetti dir. I livello	PSOAHN													L
Depart	Geologi dir. I livello	P50GEN													L
OTECNICO T50ANN T50STN T50STN T50SN T00ASN T00ASN T00ATO	Assistenti religiosi VII livello	P07ARN													
150ANN 150ANN 150SNN 150SNN 150SNN 100ASN 100ASN 100ASN 100ASN 100ATO 1	Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN													
150ANN 150ANN 150SNN 150SNN 100ASN 100ASN 100ATO 1	RUOLO TECNICO														
150STN 150STN 150STN 150SON 100ASN 100ASN 100AT0 1	Analisti dir. I livello	T50ANN				Γ							L		L
150SON 170ASN 107ASN 107ASN 106AT0 105AT0 1	Statistici dir. 1 liv.	T50STN													L
TOTASIN TOTASIN TOTOBATO	Sociologi dir. I liv.	T50SON													L
106ASN 106ATO 106ATO 105ATO 105ATO 105ATO 105ATO 105ATO 104OTO 1	Assistenti sociali VII liv.	T07ASN													L
T06AT0 T05AT0 T05AT0 T05AT0 T05AT0 T04AN T03AU0 T01APN T01	Assistenti sociali VI liv.	TOBASN													
105AT0 105DT0 105DT0 104AN 103AU0 104AN 103AU0 101APN 101A	Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0													L
105010 105010 104010 104010 104010 104010 1054000 1054000 105400 105400 105400 105400 105400 105400 1054000 105400 105400 105400 105400 105400 105400 1054000 105400 105400 105400 1054000 105400 105400 105400 105400 105400 105400 105400 105400 105400 10540	Assistenti tecnici V liv.	T05AT0													L
104010 1	Operatori tecnici V liv.	105010													
1040AN 1034U0 103AU0 1	Operatori tecnici IV liv.	T04OT0												i	
103AU0 103AU0 101APN 1	Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN													L
T01APN T01APN	Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0													
1994TN 1994TN 1994TN 1994TN 1994TN 1994TN 1994TNO	Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN													
Inc. A50DAN	Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													L
Iiv. A50DAN	RUOLO AMMINISTRATIVO														
Coordinator VIII iv. bis ABBCCN VIII iv. A06CON Iiv. A07CON Iiv. A05AN Iiv. A05AN Iiv. A05AN A03CMN A	Direttori amministrativi dir. I liv.	ASODAN													L
VIII iv. A08CON VII iv. A07CON Iiv. A06AAN Iiv. A03CAN A03CAN A03CAN Iriv. A02FAN Iriv. A03CAN	Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN													
VII iv. A07CON Iv. A06AAN Iv. A04CAN A03CAN	Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON													
I iv. A06AAN	Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
100	Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN													Ľ
A03CMN Tiministrativo TE PERSONALE OSPTLN Uparato OTPTLN OTALE ODALSU	Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN													
A02FAN TE PERSONALE 0SPTLN Uparato 0CNTLN nato 0PALSU OTALE	Commessi III liv.	A03CMN													L
OPALE A99ATN TE PERSONALE OSPTLN OCNTLN OTPTLN OTPTLN OTALE	Fattorini II liv.	AO2FAN													L
TE PERSONALE uiparato nato OTALE	Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN	•												
uiparato nato OTALE															
uiparato nato OTALE	Specializzandi	0SPTLN													L
nato OTALE	Personale contrattista o equiparato	OCNTLN													
OTALE	Personale a tempo determinato	OTPTLN													
TOTALE	Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU													
	TOTALE														L

ANNO

USL/AZ.OSP.

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12/98 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO	DEL PERSO	NALE	DELL	AZIEND	A SAN	IITARI	A PER	QUA	LIFICA	/ LIV	ELLO								
								FA	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	ZIANITA	. DI SERVI	ZiO							
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	0 - 5 ANN	IN I	6 - 10 ANNI	11 - 1	11 - 15 ANN!	16 - 20 ANNE		21 - 25 ANNI	\vdash	26 - 30 ANNI	2	- 35 ANN	36.4	36 - 40 ANNI	OLTRE	OLTRE 40 ANNI	TO.	TOTALE
		Σ	F	u. E	Σ	ш	Σ	F	E	Н	¥	Σ.	Ŀ	æ	4	¥	Ľ	Σ	ŭ.
RUOLO SANITARIO																			
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP						-	-	Ľ	H	_	_							
Dirigente medico I fivelto tempo pieno	SSOMDP				L				_	H	_								
Dirigente medico II livelto tempo definito	S14MDD				_							_							
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD								_	<u> </u>	-	-	_						
Dirigente veterinario II livello	S51VEN									_	_								
vello	SSOVEN										_								
0	S510DN						-	_						_					
Odontolatri dir,l livello	S500DN			_				_		H		_	_						
	S51FMN		-	_						H	L	_							
Farmacisti dir, I livello	S50FMN								_	H									
Biologi dir, II livello	S51BIN	-									_								
Biologi dir. 1 livello	S50BIN						_	-											
Chimici dir, II livello	S51CHN		-				-			_									
Chimici dir. I livello	S50CHN																		
Fisici dir. Il livello	SS1FIN																		
Fisici dir. I livello	S50FIN									_									
Psicologi dir. 11 livello	SS1PSN									L									
Psicologi dir. I livello	S50PSN									_									
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	NOGES									Н									
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON								-	-	_	_							
•	SO7INO	-			_						_		4			_			
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO												_						
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO												_						
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	807180								_										
Pers. tecnico sanitario op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	0S190S						_	_		_									
	NI/LOS						_												
on VI liv.	NI/190S			_															
	S07R10																		
aboratori VI liv.	SOGRIO												_						
/ liv.	S05R10																		
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN								_			_	_	_	_				

STRUTTURA RILEVATA

ANNO

USL/AZ.OSP.

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12/98 DEL	3	NALE DI	PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO	NDA S	ANITAR	IA PEF	s QUA	LIFICA /	LIVELL	0							1
							F	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	ANITA' DI SI	RVIZIO							
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	0 - 5 ANN!	6 - 10 ANNI		11 - 15 ANNI	16 - 20 ANNI	ANN	21 - 25 ANNI	26 - 30 ANNI	ANNI	31 - 35 ANNE	├	36 - 40 ANNI	OLTRE	OLTRE 40 ANNI	TOTAL	₹
		MF	Σ	<u> </u>	ı.	¥	<u>.</u>	u.	¥	<u>.</u>	u.	Σ	3	2	L.	ž	
RUOLO PROFESSIONALE										1							1
Avvocati dir. 1 livello	P50AVN	_			_		-	_		Г	_						<u></u>
Ingegneri dir. I livello	P50IGN												L			L	╙
Architetti dir. 1 livello	P50AHN										_	_					┺
Geologi dir. 1 livello	PSOGEN			_								_					╙
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																L
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN															L	_
RUOLO TECNICO																	ı
Analisti dir. I livello	TSOANN			_	_		<u> </u>	_				L					⊢
Statistici dir. 1 liv.	T50STN											_					▙
Sociologi dir. I liv.	T50SON											_					_
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																_
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																_
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																_
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																
Operatori tecnici V liv.	T050T0																_
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0											_					
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN																_
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										_	_					
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN				_												I
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										_						_
RUOLO AMMINISTRATIVO									١.								•
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	ASODAN			_													-
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	ABBCCN																_
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																_
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON						_										-
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																_
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																_
Commessi III liv.	A03CMN																_
Fattorini II liv.	A02FAN										_						
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										_						_
RESTANTE PERSONALE																	
Specializzandi	0SPTLN				_												\vdash
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																
TOTALE		_		_	\vdash		_										_
	1						ĺ									ĺ	,

ILEVATĄ	-	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	_	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

2
₹
7
4
윤
٩FI
å
Ξ.
띪
ΑP
굺
ĭ
Ē
SA
۵
皇
單
K
핕
핔
₹
중
Š
ш
_
띰
ō
₫
Ξ
=
0
ĭ
Ĕ
÷
9
AB
۳

						TITOLO	TITOLO DI STUDIO				
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	L'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAU	LAUREA	SPECIALIZ, POST-LAUREA	ST-LAUREA	TOTALE	YLE.
		W	£	¥	F	W	ı	Ξ	F	Σ	ı
RUOLO SANITARIO											
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
po definito	S13MDD										
	SSIVEN										
	SSOVEN							_			
	SS10DN										
Odontoiatri dir,I livello	SSOODN										
Farmacisti dir. II livello	SSIFMN										
Farmacisti dir, I livello	SSOFMN										
Biologi dir. II livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	SSOBIN										
Chimici dir, Il livello	S51CHN										
Chimici dir. I livello	SSOCHN										
Fisici dir. Il livello	S51FIN										
Fisici dir. I livello	SSOFIN										
Psicologi dir. II livelto	S51PSN										
	SSOPSN										
bis	SBBDON										
	S08DON										
/II liv.	SOZINO										
aboratori VI liv.	SOGINO								-		
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinaton VII liv.	SOTVIN										
Pers. vigitanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOEVIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										

TOTALE

SPECIALIZ, POST-LAUREA

TITOLO DI STUDIO LAUREA

OSPTLN OCNTLN

Qualifiche atipiche ruolo amministrativo RESTANTE PERSONALE

Personale contrattista o equiparato
TOTALE

Specializzandi

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO						
Activities and the first of t	USLAZ.OSP.					
CA / LIVELLO CODICE SCUOLA DELL'OBBUIGO ROFESSIONALE PSGAVIN PSGAVIN PSOGEN PSOGEN PSOGEN POTARIN PSOGN PSOGEN POTARIN PSOGN PSOGN POTARIN PSOGN PSOGN POTARIN PSOGN PSOGN POTARIN PSOGN PSOGN PANILIFY AGGCAN PAGCAN PIN. AGGCAN PAGCAN PAGCAN PAGCAN PAGCAN PAGCAN </th <th>TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONAI</th> <th>E DELL'AZIEI</th> <th>NDA SANITARIA PE</th> <th>R QUALIF</th> <th>ICA / LIVE</th> <th>ILLO III</th>	TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONAI	E DELL'AZIEI	NDA SANITARIA PE	R QUALIF	ICA / LIVE	ILLO III
ROFESSIONALE M F M PSGAVN PSGAHN PSGGEN PSGGEN PSGGEN PSGGEN PSGGEN PSGGEN PSGGEN PSGGEN PSGGEN PSGGEN PTECNICO TSGANN TSGSTN PSGSTN PSGGEN TGGSTN TGGSTO TGGSTO PSGGEN PSGGEN TGGATO TGGATO TGGANN PSGGEN PSGGEN TGGANN TGGANN TGGANN PSGGEN PSGGEN TICS TGGANN PSGGEN PSGGEN PSGGEN VIII liv. AGGCON AGGCON PSGGON PSGGON GGON Inv. AGGCON AGGCON PSGGON PSGGON PSGGON P	QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA:	SUPERIORE	
ROFESSIONALE lessionale D TECNICO TECNICO DICO MINISTRATIVO IN. COORDINATION IN. VII IN. IN. IN. IN. IN. MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO MINISTRATIVO			-	≥	F	Σ
lessionale D TECNICO DIECNICO MINISTRATIVO IIV. Coordinatori VIII liv. bis VIII liv. Iiv. Iiv. ministrativo	RUOLO PROFESSIONALE					
lessionale O TECNICO DIECNICO MINISTRATIVO IIV. Coordinatori VIII Iiv. bis VIII Iiv. Iiv. Iiv. ministrativo	Avvocati dir. I livello	P50AVN				
lessionale D TECNICO DIECNICO DIECNICO NAINISTRATIVO IN. COORDINATIVE VII IN. VII IV. Iiv. Iiv. Iiv. ministrativo	Ingegneri dir. I livello	PS0IGN				
lessionale O TECNICO Za IV liv. Za IV liv. coordinatori VIII liv. bis VIII liv. liv. liv. ministrativo	Architetti dir. I livello	P50AHN				
lessionale D TECNICO Za IV liv. AMINISTRATIVO liv. coordinatori VIII liv. bis VIII liv. Iiv. liv. Iiv. ministrativo	Geologi dir. 1 livello	P50GEN				
ofessionale LO TECNICO rza IV iv. cnico MMINISTRATIVO I liv. i coordinatori VIII iv. bis i VII iv. i VII iv. i VII iv. V iiv. V iiv.	Assistenti religiosi VII livello	P07ARN				
LO TECNICO nza IV Iw. cnico MMINISTRATIVO I Iiv. i coordinatori VIII Iv. bis i VII Iv. i VII Iv. V Iiv. V Iiv.	Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN				
nza IV Iw. cnico MMINISTRATIVO I Iiv. i coordinatori VIII Iw. bis i VII Iw. i VII Iw. i VII Iw. VII Iw. VII Iw.	RUOLO TECNICO					
nza IV liv. cnico AMMINISTRATIVO I liv. I vili liv. I liv. I liv. I liv. I liv. I liv. I liv.	Analisti dir. I livello	TSOANN				
nza IV liv. cnico AMMINISTRATIVO I liv. i coordinatori VIII liv. bis i VIII liv. I liv. V liv. V liv.	Statistici dir. 1 liv.	T50STN				
nza IV liv. cnico AMMINISTRATIVO I liv. vi VII liv. Vi liv. Vi liv. Viiv.	Sociologi dir. I liv.	TSOSON				
nza IV liv. cnico AMMINISTRATIVO I liv. i coordinatori VIII liv. bis i VIII liv. VII liv. VII liv. VII liv.	Assistenti sociali VII liv.	T07ASN				
nza IV liv. cnico AMMINISTRATIVO I liv. i coordinatori VIII liv. bis i VII liv. VII liv. VII iv.	Assistenti sociali VI liv.	T06ASN				
nza IV liv. colico MMINISTRATIVO I liv. i coordinatori VIII liv. bis ii VII liv. VI liv. VI liv.	Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0				
nza IV liv. cnico MMINISTRATIVO I liv. i coordinatori VIII liv. bis ii VII liv. VII liv. VII liv.	Assistenti tecnici V liv.	TOSATO				
nza IV iv. cnico AMMINISTRATIVO I iv. i coordinatori VIII iv. bis ii VII iv. I iv. V iiv.	Operatori tecnici V liv.	105010				
nza IV Iv. cnico MMINISTRATIVO I Iv. i coordinatori VIII Iiv. bis ii VII Iiv. VII Iiv. VI Iiv. VI Iiv.	Operatori tecnici IV liv.	T04OT0				
Aministrativo I iv. i coordinatori VIII liv. bis ii VII liv. I iv. V liv.	Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN				
o tecnico O AMMINISTRATIVO dir. I liv. rativi coordinatori VIII liv. bis rativi VIII liv. vi VI liv. vi VI liv. vi IV liv.	Ausiliari specializzati III liv.	TO3AU0				٠
dinatori VIII liv. bis liv.	Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN				
	Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN				
	RUOLO AMMINISTRATIVO					
	Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN				
amministrativi VIII liv. amministrativi VII liv. ministrativi VI liv. ministrativi IV liv. liv.	Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	ABBCCN				
amministrativi VII liv. ministrativi VI liv. ministrativi IV liv. liv.	Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON				
ministrativi VI liv. ministrativi IV liv. liv. liv.	Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON				
ministrativi IV liv. liv. iiche ruolo amministrativo	Assistenti amministrativi VI liv.	AOGAAN				
liv. iiche ruolo amministrativo	Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN				
iche ruolo amministrativo	Commessi III liv.	A03CMN				
	Fattorini II liv.	A02FAN				
	Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN				ĺ

RILEVATA	-	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	-	USL/AZ.OSP.
	-	REGIONE

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / LIVELLO

			FERIE	116	PERMESS	PERMESSI RETRIB.		MALATTIA	A)L		SCIO	SCIOPERI	-	ALTR	ALTRE CAUSE	3,5		TOTALE	
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	MASCHI	Ħ	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	╀	MASCHI	FEMMINE	┞	MASCHI	FEMMINE	↓	MASCHI	1	FEMMINE	MASCHI	\vdash	FEMMINE
		N.Dip	N. 99	N.gg N.Dip N.gg	N.Dip N.go N.Dip N.go N.Dip N.go N.Dip N.go N.Dip N.go N.Dip N.go N.Dip N.go N.Dip N.go N.Dip N.go N.Dip N.go	N.Dip N.g	N.Dig	N.99	N.Dip	.99 N	Op N.99	N.OID	1.00 N.	Dip N.gs	N.DI	N.99	N.Dip N.	N 86	N dio
RUOLO SANITARIO																			
Dirigente medico II livello tempo pieno	SSIMDP		П				Ļ		<u> </u>	-			Н	L	Ц			Н	\vdash
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP										-	-	H		_			_	
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD									H			H						Н
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD						L					H		ú					Н
Dirigente veterinario II livelto	SSIVEN						L		-	H				L					
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN						_		-	-			_	_					
Odontoiatri dir. II livello	S510DN						L			H	_		H	L					Н
Odontoiatri dir I livello	SSOODN						L			H			H		L			H	
Farmacisti dir. II livello	S51FMN						L			-				L					_
Farmacisti dir. 1 livello	SSOFMN		Γ				_		\vdash	┝			-	L	L			-	-
Biologi dir. II livelto	S51BIN						L			\vdash			-	_				-	L
Biologi dir. I livello	SSOBIN						L			-					L				
Chimici dir. Il livello	S51CHN																		H
Chimici dir. I livello	S50CHN						L			\vdash			-	L	L				
Fisici dir. Il livelto	S51FIN						L			H			\vdash					_	
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN						L		\vdash	_			\vdash						
Psicologi dir. II livello	SS1PSN						L		H	H			H	L					
Psicologi dir. I livello	SSOPSN						L			\vdash			-		_			_	
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON		Γ				_			H			\vdash	L			_	H	
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON						Ц		Н	Н				L	Ц			H	Н
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S071N0						L		H	Н					Ц				\mathbb{H}
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S061N0												_		Ц				
Pers.inf.operal.prof.2.cat V liv.	S05IN0									Н			\dashv						
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0						_		-										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO						L							Ц	_				
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN												_					_	_
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN					L	L		\vdash	-		-	_					_	
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07RI0		П						Г	\vdash			\vdash		Ш			H	\sqcup
aboratori VI liv.	S06RI0						L		<u> </u>	Н				_					\dashv
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO					L			-	-			_		Ц		_	Н	
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN		П				Ц		H	Н	H		Н	Ц			\dashv	\dashv	\dashv

TOTALE

REGIONE USUAZ.OSP. ANNO											
TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / LIVELLO	L'AZIENDA	SANITARIA	IN SER	/IZIO NE	ILL'ANN	O PER G	UALIFIC	A / LIVE	ררס		
		FERIE		PERMES	PERMESSI RETRIB.	MA	MALATTIA	SC	SCIOPERI	ALTE	ALTRE CAUSE
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE
		N.Dip N.9g N.Dip N.9g	Dip N.99	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.Dip N.gs	N.Dip N.ge	N.Dip N.gs	N. Dip N. 99 N. Dip N. 99 N. Dip N. 99 N. Dip N. 99 N. Dip N. 99 N. Dip N. 99 N. Dip N. 99	N.Dip N.g	9 N.Dip
RUOLO PROFESSIONALE											Į
Avvocati dir. I livello	P50AVN		F	-						_	_
Ingegneri dir. 1 livello	P501GN			_							
Architetti dir. 1 livello	P50AHN										
Geologi dir. 1 livello	P50GEN				-						
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN								-		
RUOLO TECNICO											
Analisti dir. 1 livello	T50ANN										_
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	TOGASN										
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0		4	1				1			4
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0			-	-		4				
Operatori tecnici V liv.	T050T0			1	-		1				_
Operatori tecnici IV liv.	T040T0							_			_
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN									+	4
Ausilian specializzati III IIV.	103A00		1				<u> </u>	1		$\frac{1}{1}$	+
Addetti aile pulizie i liv.	NTAPOT	1	$ar{1}$	1	+	-	1	-		\downarrow	1
OVITABLE LONG COMMISTRATIVO			1								4
Oireston amministrativi dir Hiv	ASODAN			-						L	L
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN		I	-	-	-	-		1	-	\downarrow
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON			-	-					L	
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON		L				L				
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN				_			L			L
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN				_						L
Fattorini II liv.	A02FAN										
	A99ATN						_				
RESTANTE PERSONALE											
Specializzandi	0SPTLN										
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN					_					
Personale a lempo determinato	OTPTEN										
TOTALE		_		_	ļ	_	_	 	 	_	L.

RILEVATA	-	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	-	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

TAB.8A SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	RETRIB	UZIONI AL	PERSON/	ALE DISTRIE	SPESA A	TO PER QUALIFICA / LIV SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A / LIVELL(ESSIVA		
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPEND	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A.	TREDICESIMA MENSILITA*	ARETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPERI PER RITARDI E
!		-	~		4	'n	•	7	9
RUOLO SANITARIO									
Dirigente medico II livello tempo pieno	SS1MDP								
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livelto tempo definito	S13MDD								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN								
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN								
Odontoiatri dir. II livello	S510DN								
Odontoiatri dir.1 livello	SSOODN								
Farmacisti dir. II livello	SSIFMN								
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN								
Biologi dir. Il livello .	SS1BIN								
Biologi dir. 1 livello	SSOBIN								
Chimici dir. II livello	SSICHN								
Chimici dir. I livello	SSOCHN								
Fisici dir. Il livelto	S51FIN								
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN								
Psicologi dir. II livello	SS1PSN								
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOZINO								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S077S0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOZVIN								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGVIN								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07R10								
boratori VI liv.	SOGRIO								
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO								

STRUTURARILEVATA									
REGIONE USUAZ.OSP. ANNO									
TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	RETRIB	UZIONI AL	PERSON	ALE DISTRI	SUITO PEF	TO PER QUALIFICA / LIV SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A / LIVELL		
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A.	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPE RITAR ASSE
RUOLO PROFESSIONALE									4
	P50AVN								┡-
Ingegneri dir. I livello	P50IGN								+
Architetti dir, Hivello	P50AHN								₩
Geologi dir. I livello	P50GEN								⊢
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN								⊢
Qualifiche alipiche ruolo professionale	R99ATN								-
RUOLO TECNICO									4
Analisti dir, I Ivello	150ANN								⊢
Statistici dir. 1 liv.	T50STN								-
Sociologi dir. I liv.	T50SON								⊢
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								-
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN								Н
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0								_
Assistenti fecnici V liv.	T05AT0								-
Operatori tecnici V IIv.	T050T0			:					
Operatori tecnici IV IIv.	T040T0								\vdash
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN								
Ausilian specializzati III liv.	T03AU0								-
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN								-
Qualifiche atipiche ruolo fecnico	199ATN								$\boldsymbol{\dashv}$
RUOLO AMMINISTRATIVO									
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN								ш
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN								-
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON								_
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								\dashv
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN								
Coadiutori amministrativi IV IIv.	A04CAN								\vdash
Commessi III liv.	A03CMN								ш
Fattorini II liv.	A02FAN								ш
Qualifiche alipiche ruolo amministralivo	A99ATN								Ц
RESTANTE PERSONALE		1							
Specializzandi	0SPTLN								Щ
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN								\vdash
Personale a tempo determinato	OTPTLN								-
Personale addelto ai L.S.U.	OPALSU								-
TOTALE									_
	•								l

ONNY

USL/AZ.OSP.

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL	E CORR		PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	E DISTRIB	UITO PER	QUALIFICA	/ LIVELI	0						
						INDEI	NNITA' FIS	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	INUATIVE					
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	INDENNITA' PROFESSIONALE	INDENNITA' TECNICO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO	INDENNITA' DI POLIZIA	INDENNITA: DI SPECIFICITA	INDENNITA' DI SECONDA	INDENNITA' DI PROFILASSI	INDENNITA: DELLA GUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI	ALTRE INDENNITA:	TOTALE
		E DI AGGIORNAMENTO	PROFESSIONAL E			ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIV.	GIUDIZIARIA	MEDICA	LINGUA	ANTITUISERCOLARE	E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA	CONDIZIONI DI LAVORO		
RUOLO SANITARIO														
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP													
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP													
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD												-	
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD					i								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN													
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN													
Odontoiatri dir. II livello	SS10DN													
Odontoiatri dir,I livello	SSOODN													
Farmacisti dir. Il livello	S51FMN													
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN													
Biologi dir. II livello	S51BIN													
	SSOBIN													
Chimici dir. II livello	S51CHN													
Chimici dir. 1 livello	SSOCHN													
Fisici dir. Il livello	S51FIN													
Fisici dir. I livelto	SSOFIN													
Psicologi dir. 11 livello	S51PSN													
Psicologi dir. I livello	SSOPSN													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON													
	S07IN0													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S061N0													
	S05IN0													
	S07TS0													
	SOCTSO													
	SOTVIN													
ri VI liv.	S06VIN													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07R10													
aboratori VI liv.	SOGRIO													
/ liv.	SOSRIO													
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN											_	_	

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL	E CORR		ERSONAL	E DISTRIBI	UITO PER C	PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	/ LIVELL	0						
						INDEN	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	E E CONTIN	UATIVE					
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	INDENNITA' PROFESSIONALE	INDENNITA' TECNICO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICO I	INDENNITA' DI POLIZIA SF	INDENNITA' IN DI SPECIFICITA' S	INDENNITA: Di SECONDA	INDENNITA' DI PROFILASSI	INDENNITA' DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI	ALTRE INDENNITATI	TOTALE
			PROFESSIONAL E		<u> </u>	ECONOMICO G PER DIRIGENTI II LIV.		MEDICA	LINGUA	ANTITUBERCOLARE 6	E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	CONDIZIONI DI LAVORO		
RUOLO PROFESSIONALE												A CONTRACTOR OF STREET		Market and and
Avvocati dir. 1 livello	P50AVN						-	-						
Ingegneri dir. I livello	PSOIGN													
Architetti dir. I livello	PSOAHN													
Geologi dir. 1 livello	P50GEN													
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN												-	
Qualifiche atipiche noto professionale	R99ATN													
RUOLO TECNICO														
Analisti dir. I livello	T50ANN						-							
Statistici dir. 1 liv.	T50STN													
Sociologi dir. 1 liv.	TSOSON										,			
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN													
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN													
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0													
Assistenti tecnici V liv.	TOSATO													
Operator tecnici V liv.	T050T0													
Operator tecnici IV liv.	T040T0													
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN													
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0													
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN						_	-					-	
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													
RUOLO AMMINISTRATIVO														
	A50DAN													
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII fiv. bis	ABBCCN												_	
	A08CON													
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN													
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN							-						
	A03CMN													
	A02FAN						-							
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN													
RESTANTE PERSONALE														
Specializzandi	OSPTLN													
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN												 	
Personale a tempo determinato	OTPTLN												1	
Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU											-	- A	1
TOTALE				٦				1	1				TO COLOR OF THE PERSON NAMED IN	· AMPROXITY

ANNO

USL/AZ.OSP.

TAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE	ENNITA' V	O	STI AL PERSON	ORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	O PER QUALIF	ICA / LIVELLO			
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	STRAORDINARIO	INDENNITA" DI TURNO	INDENNITA' DI TURNO PRONTA DISPONIBILITA	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE
RUOLO SANITARIO									
Dirigente medico II livello tempo pieno	SS1MDP								
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD								
	SSIVEN								
Dirigente veterinario I fivello	SSOVEN								
Odontoiatri dir. Il livello	S510DN								
Odontoiatri dir.t livello	NG005S								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN								
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN								
Biologi dir. Il livello	S51BIN								
Biologi dir. I livello	S50BIN								
Chimici dir. Il livello	SSICHN								
Chimici dir. I livella	SSOCHN								
Fisici dir. 11 livello	S51FIN								
Fisici dir. I livello	SSOFIN								
Psicologi dir. 11 livello	SS1PSN								
Psicologi dir. I livello	SSOPSN								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S051N0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII II S07TS0	807150								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI li S06TS0	S06TS0								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori S07VIN	S07VIN								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori S06VIN	NIV908								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinator VII liv. S07RI0	S07R10								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	S06R10								
/ liv.	S05R10								
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN								

I F			PRONTA DISPONIBILITA	PRODUTTIVITA'	FONDO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALIKE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE
		\parallel						
	2	-						
	z							
	z							
	z	-						
Qualifiche atipiche ruolo professionale R99ATN	z							
RUOLO TECNICO								
Analisti dir. I livello	z	-						
Statistici dir. 1 liv.	7							
Sociologi dir. 1 liv.	z	-						
Assistenti sociali VII liv.	7							
Assistenti sociali VI liv.	7							
Assistenti tecnici VI liv.	-							
Assistenti tecnici V liv.		-						
Operatori tecnici V liv.	0							
	0	-						
istenza IV liv.	z							
	C							
	7	-						
Qualifiche atipiche nolo tecnico	7	-						
RUOLO AMMINISTRATIVO								
Direttori amministrativi dir 11iv	Z		_					
adiantori VIII liv. bie	2							
Т	× 2	+						
	2 2	1						
	2							
•	2							
sistrativi IV liv.	Z	1						
liv.	Z							
Fattorini II liv.	z							
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	z							
RESTANTE PERSONALE								
	z							
Personale contrattista o equiparato	z							
Personale a tempo determinato	z	_						
Personale addetto ai L.S.U.	ח							
TOTALE								
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO	8							
AMMINISTRACIONE								

	STR	RUTTURA RILEVATA	•
		1 1 1	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALL'AMMINISTRAZIONE PER SPESE DI PERSONALE	P070	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

	STRU	TTURA RILEVATA	
	1 1	1 1 1	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

TAB.9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	

COM. AD ALTRI ENTI

COM. DA ALTRI ENTI

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

TEMPO INDETERMINATO	T. PARZ. < 50% T. PARZ. > 50%	u E																									
TEMPOIN	T, PIENO T.PA	S.																									
LLO	AL 31/12/1998	*																									
L'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO DOTAZIONE PERSONALE PE	ORGANICA" AL 31/12/1997	æ																									
NITARIA PE	CODICE		S57SAN	S51SBN	SSOSCN	NDS600	008SCN	S51SGN	050QDN	008TLN	007TLD	007TLN	006TLD	006TLN	005TLD	005TLN	004TLD	004TLN	003TLD	003TLN	002TLD	002TLN	001TLD	001TLN	OCNTLN	0PALSU	
TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SAN	QUALIFICA / LIVELLO		Segretario comunale 1/A	Segretario comunale 1/B	Segretario comunale II classe	Segretario comunale IX	Segretario VIII qualif.	Segretario generale CCIA	Qualifica dirigenziale	Ottavo livello	Settimo livello diff.	Settimo livello	Sesto livello diff.	Sesto livello	Quinto livello diff.	Quinto livello	Quarto iivello diff.	Quarto iivello	Terzo livello diff.	Terzo livello	Secondo livello diff.	Secondo livello	Primo livello diff.	Primo livello	Personale contrattista o equiparato	Personale addetto ai L.S.U.	TOTALE
							2	00)	_																	

	9
ILEVATA	USUAZ.OSP. ANNO
* STRUTTURA RILEVATA	REGIONE

			MUM				NUMERO	NUMERO CESSATI					
QUALIFICA / LIVELLO		PERLIN	PER LIMITI ETA'	MOB. VERS	MOB. VERSO ALTRI ENTI	IWIG	DIMISSIONI	ALTRE	ALTRE CAUSE	изстт ви	USCITI DAL LIVELLO	TOTALE	er.
	CODICE	2	ш	*	4	#	ı	¥	ı	*	.	3	U.
Segretario comunale 1/A	S57SAN												
Segretario comunale 1/B	S51SBN												
Segretario comunale II classe	SSOSCN												
Segretario comunale 1X	009SCN												
Segretario VIII qualif.	008SCN												
Segretario generale CCIA	S51SGN												
Qualifica dirigenziale	050QDN												
Ottavo livello	008TLN												.
Settimo livello diff.	007TLD												ŀ
Settimo livello	007TLN												
Sesto livello diff.	006TLD												
Sesto livello	006TLN												
Quinto livello diff.	005TLD												
Quinto livello	005TLN												
Quarto livello diff.	004TLD												
Quarto livello	004TLN												
Terzo livello diff.	003TLD												
Terzo livello	003TLN												
Secondo livello diff.	002TLD												
Secondo livello	002TLN												
Primo livello diff.	001TLD												
Primo livello	001TLN												
contr	0CNTLN												
											_	_	

LEVATA		ANNO
STRUTTURA RILEVATA	_	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

0
1
Щ
≥
3
$\ddot{\circ}$
ũ
Ę
٩
ิซี
8
ER
ď
Q
=
M
\leq
ũ
Z
б
Ą
Ř
778
ũ
S
0
5
S
šš
AS
ď
$\frac{1}{2}$
⋖
\vdash
Z
S
4
۵
EN
32
₹
بَـ
ᆸ
õ
Щ
닞
ž
Ö
3
ER
ď
8
æ
⋖
۲

IAB.3 - FERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSONIO ED ENTRATO NEL LIVELLO FEN GOALIFICAT LIVELLO	NIDSSW WIN	O LD LIN	IN O INC	LLIVELL	2	ארוויאי	/ LIVELLY				
						NUMERO ASSUNTI	ASSUNTI				
QUALIFICA / LIVELLO		ASSUNTI PEF	ASSUNTI PER CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	LTRIENTI	ALTRE CAUSE	CAUSE	ENTRATINE	ENTRATI NEL LIVELLO	TOTALE	ALE
	CODICE	₩	J	¥	J.	Σ	F	¥	4	¥	L
Segretario comunale 1/A	S57SAN										
Segretario comunale 1/B	S51SBN										
Segretario comunale II classe	S50SCN										
Segretario comunale IX	NOS600										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livelio	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD						•				
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN										
TOTALE											

LEVATA	-	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	-	USUAZ.OSP.
		REGIONE

0	ĺ
Ļ	
竝	i
≥.	i
ニ	
⋖	
ပ္	
뜩	
₹	ı
⇉	
9	
监	
盃	
≤	1
ĸ	
~	
Z	
×	
~	
ă	
z	į
품	1
Έ.	
بـ	
ᆸ	i
щ	
₹	į
×	
୪	-
쏬	
₫.	İ
ب	-
岩	
~	
≅	
က	-
ᆛ	ĺ
\tilde{a}	
꼸	i
Ŝ	
Ŕ	-
낋	
∺	i
TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO	
۲	
Z	
≤	
Ŋ	
₹	
3.5	
AE	
F	

									FASC	E DI ANZ	ANITA' D	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO								-
QUALIFICA / LIVELLO		0 - 5 ANNE	ANNE	6 - 10 ANN	INN	11 - 15 ANNI		16 - 20 ANN		21 - 25 ANNI		26 - 30 ANNI	31 - 35 ANNI	S ANNI	36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANNI	E 40 ANNI	TOTALE	<u> </u>
	CODICE	Œ	11	≥	u.	Σ	-	¥	2	ii.	æ	1	¥	Ŀ	Σ	(L	E	neone U.	E.	e.
Segretario comunale 1/A	S57SAN		_				_		L									-	1	
Segretario comunale 1/8	S51SBN									-	_								-	
Segretario comunale II classe	SSOSCN			-														-		
	009SCN					-	_		_	_								-		
Segretario VIII qualif.	008SCN					ļ												-	-	
Segretario generale CCIA	S51SGN																-		_	G
Qualifica dirigenziale	050QDN																	-		200-0
Ottavo livello	008TLN				-					_									-	
Settimo livello diff.	007TLD						Н	_	Ц											
Settimo livello	007TLN					-				-										2040
Sesto livello diff.	006TLD						<u>. </u>											_		
Sesto livello	006TLN																			-
Quinto livello diff.	005TLD																	-		
Quinto livello	005TLN																			
Quarto livello diff.	004TLD																	_	_	
Quarto livello	004TLN																			
Terzo livello diff.	003TLD																		-	
	003TLN					_									1		-	P		
Secondo livello diff.	002TLD																			-
Secondo livello	002TLN					-												वर-५१		
Primo livello diff.	001TLD					Н		Н	Ц					_						
Primo livello	001TLN																	** *		
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN								Н											
TOTALE						Н			Ц										-	
	•																		-	

LEVATA	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	 USL/AZ.OSP.
	REGIONE

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

						TITOLO DI STUDIO	STUDIO				
QUALIFICA / LIVELLO		SCUOLA DELL'OBBLIGO	าะงอยนเธอ	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAUREA	REA.	SPECIALIZ. POST-LAUREA	DST-LAUREA	TOTALE	J.F.
	CODICE	ž	u.	Σ	L.	×	Ŀ	×	F	Σ	F
Segretario comunale 1/A	S57SAN										
Segretario comunale 1/B	S51SBN										
Segretario comunale II classe	SSOSCN										
Segretario comunale IX	NDS600										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
diff.	005TLD										
Quinto livello	NJ1500										
diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livelto	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN										
TOTALE											

LEVATA	 ANNO
STRUTTURA RILEVATA	 USL/AZ.OSP.
	REGIONE

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / LIVELLO

		FE	FERIE	PERMESSI RETRIB.	RETRIB.	MAL	MALATTIA	SCI	SCIOPERI	ALTR	ALTRE CAUSE		TOTALE	
QUALIFICA / LIVELLO		MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	E MASCHI	\vdash	FEMMINE
	CODICE	N.Dip N.gg	N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99	N.Dip N.gg	N.DIP N.gg	N.Dip N.gg	N.DIP N.99	N.Dip N.gg	N.Dip N.g	N.Dip N.9	9 N.Dip N.	99 N.Dip	N.99 N.D	ip N.99
Segretario comunale 1/A	S57SAN							_			L		\vdash	
Segretario comunale 1/B	S51SBN				,			_				L		
Segretario comunale II classe	S50SCN							_						
	009SCN							_		_			\vdash	-
	008SCN												\vdash	
CCIA	S51SGN													
Qualifica dirigenziale	050QDN													
Ottavo livello	008TLN												_	L
Settimo livello diff.	007TLD												_	
Settimo livello	007TLN							_					-	
Sesto livello diff.	006TLD												_	
Sesto livello	006TLN													•
Quinto livello diff.	005TLD												-	
Quinto livello	005TLN												H	
Quarto livello diff.	004TLD											<u>.</u>	-	
	004TLN												\vdash	
Terzo livello diff.	003TLD												\vdash	
Terzo livello	003TLN												-	
Secondo livello diff.	002TLD												_	
Secondo livello	002TLN												<u> </u>	
Primo livello diff.	001TLD													
Primo livello	001TLN								_				-	
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN										-		-	
Personale a tempo determinato	0TPTLN												-	
TOTALE													-	

USL/AZ.OSP.

TAP AND POST SALVINA CONTRACTOR	7 0 14 0 14 17		T 1414000	O LIEVELL A SIGNATURE CONTRACTOR OF A MANAGEMENT OF THE CONTRACTOR	מנים כ		0 1 1 1 1 1 1			
TAB.64 - SPESA ANNOA COMPLESSIVA PER RETRIB	KE I KIBULI	ואן אר זכן ביין	RSOINALE	DIST KIBOTT	S PER CO	SPESA ANNIA COMPIESSIVA	FSSIVA			
					STEST	T LINGS CONIA	2000			
QUALIFICA / LIVELLO		NUMERO DI MENSILITA'	STIPEND	INDENNITA' INTEGRATIVA	R.I.A.	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPERI PER RITARDI	TOTALE
		LIQUIDATE NELL'ANNO		SPECIALE		MENSILITA'			E ASSENZE	
		1	2	3	4	5	9	7	8	6
Segretario comunale 1/A	S57SAN									
Segretario comunale 1/B	S51SBN									
Segretario comunale II classe	S50SCN									
Segretario comunale IX	009SCN									
Segretario VIII qualif.	008SCN									
Segretario generale CCIA	S51SGN									
Qualifica dirigenziale	050QDN									
Ottavo livello	008TLN									
Settimo livello diff.	007TLD									
Settimo livello	007TLN									
Sesto livello diff.	006TLD									
Sesto livello	006TLN									
Quinto livello diff.	005TLD									
Quinto livello	005TLN									
Quarto livello diff.	004TLD									
Quarto livello	004TLN									
Terzo livello diff.	003TLD									
Terzo livello	003TLN									
Secondo livello diff.	002TLD									
Secondo livello	002TLN									
Primo livello diff.	001TLD									
Primo livello	001TLN									
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN									
Personale a tempo determinato	OTPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU									
TOTALE										
	•									

TOTALE

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI STRUTIURA RILEVATA

ANNO

USL/AZ.OSP.

QUALIFICA / LIVELLO		STRAORDINARIO	FONDO PER CONDIZIONI DI SERIO PERICOLO O DANNO	FONDO DI PRODUTTIMTA COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	ARRETRAT PRECEDI
Segretario comunale 1/A	S57SAN							
Segretario comunale 1/B	S51SBN							
Segretario comunale II classe	SSOSCN			•				
Segretario comunale IX	NOS600							
Segretario VIII qualif.	008SCN							
Segretario generale CCIA	S51SGN							
Qualifica dirigenziale	050QDN							
Ottavo livello	008TLN							
Settimo livello diff.	007TLD							
Settimo livello	007TLN							
Sesto livello diff.	006TLD							
Sesto livello	006TLN							
Quinto livello diff.	OOSTLD		,					
Quinto livello	005TLN							
Quarto livello diff.	004TLD					,		
Quarto livello	004TLN							
Terzo livello diff.	003TLD							
Terzo livello	003TLN							
Secondo livello diff.	002TLD							
Secondo livello	002TLN							
Primo livello diff.	001TLD							
Primo livello	001TLN							
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN							
Personale a tempo determinato	OTPTLN							

equiparato ato	Quinto livello diff.	005TLD				
ilif. titista o equiparato determinato	Quinto livello);;;				
liff. titista o equiparato determinato		005TLN				
ilif. titista o equiparato deterninato	Quarto livello diff.	004TLD		•		
IIIf. titista o equiparato determinato	Quarto livello	004TLN				
iff. Itista o equiparato determinato	Terzo livello diff.	003TLD				
iiff. Itista o equiparato determinato	Terzo livello	003TLN				
itista o equiparato determinato	Secondo livello diff.	00ZTLD				
itista o equiparato determinato a i. S. U.	Secondo livello	002TLN				
ntratitista o equiparato spo determinato	Primo livello diff.	001TLD				
	Primo livello	0017LN				
	Personale contrattista o equiparato	0CNTLN				
	Personale a tempo determinato	OTPTLN				
	Personale addetto at L.S.U.	OPALSU				
TOTALE	TOTALE					

	STRU	ITURA RILEVATA
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALL'AMMINISTRAZIONE PER SPESE DI PERSONALE	P070	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

	STRUT	TURA RILEVATA
		1 1
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	



Comparto Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione

	PROSPETTO INFO	PRMATIVO	
AMMINISTRA	ZIONE / ENTE:		
	ĐẠTI.	ANAGRAFICI	
PARTITA IVA	DELL'ENTE		
CODICE FISC	CALE DELL'ENTE		
TELEFONO			
FAX			
INDIRIZZO	ViA	C.A.P.	CITTA' PR
		REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE	
		TEVASORIO CIRCANO EGGIVACERIE	
			ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE		
COGNOME			-
NOME	COMPONENTI		
COGNOME	COM COM.		
NOME			
COCNOME			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
110.112			
(Section Section		20.000	
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINI		N 241 CAPO II*
	tale indicazione sarà considerato responsabile il dirett	ore del personale)	
NOME			
COGNOME			
QUALIFICA(*) TELEFONO			
FAX			
1701			
E' stato istitu	ito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legisla	tivo n.322/89?	SI NO
Lo stesso e'	inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto	Legislativo n.322/89?	SI NO
l modelli son	o stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI NO
i modelii Soni	o area admostrum dei revisori dei Couri.		

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:	7311441114443444444	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli a	artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto	o dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale pe	er i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del co	omparto:	
	ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altr	i comparti (eventuale):	
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DEI	LLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIÙ FACILE L (max 250 caratter)	A COMPILAZIONE
Scroizio sanitario nazional Servizio sanitario nazional Servizio sanitario nazional Aziende autonome TI: Regioni ed Autonomie loca PPIC Enti pubblici non economie Carriera prefettizia ELLI Carriera diplomatica Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpl di polizia	
iloca		

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

COMPARTO ENTL DI RICERCA

Tabella : fA .. Personate a tempo indeterminate, distributio per qualifica e livelid, e a tempo determinato in servicio nellanno.

In servizio al 31/12/98 Doinne Uomini Entrati nel livello o qualifica Dome Comini Usciti dal livello o qualifica Donne DIPENDENTI Uomini Assunti nell'anno Donne _ NUMERO Uomini Cessati nell'anno Donne Comin In servizio al 31/12/97 Donne Comini Dotazioni organiche XXXX ROSTIN R070AN ROIDRN ROIDIN ROZPTN DOIDGN ROSCAN ROGCTN R08OTN ROSFAN ROZPRN R03RRN DO2DFN DOSDDN D4BIEN IV D04DEN IV R04CTN R04FAN ROSCIN ROGOTN ROGCAN R070TN R07CAN R08ATN R080AN Cod. = ₹ Ξ 2 Collaboratore Amministrativo VII 3 2 ₹ . 5 > 5 Collaboratore Amministrativo VI Collaboratore Amministrativo Funzionario Amministrativo Funzionario Amministrativo Qualifica/livello Operatore Amministrativo Operatore Amministrativo spettore Generale R.E. Direttore Divisione R.E. Dirigente Tecnologo Dirigente di Ricerca ecnologo (o CTP) Dirigente Generale Collaboratore TER Collaboratore TER Collaboratore TER Operatore Tecnico Operatore Tecnico Operatore Tecnico Primo Ricercatore Dirigente l'Fascia Ausiliario Tecnico Primo Tecnologo Ricercatore **Dirigente**





Tabella: 1A .: Personate a tempo indeterminato, distributo per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno...

AMMINISTRAZIONE:

in servizio al 37/12/33 Uomini Entrati nel livello o qualifica XXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX XXX Usciti dal livello o XXXXX XXXXX XXXXX DIPENDENT qualifica XXXX XXXX XXXX Assunti nell'anno 0 NUMERO Comini Cessati nell'anno Donne In servizio al 31/12/97 Dotazioni organiche XXX R09AAN R090AN R10ATN R10AAN OCNTLN R09ATN OTPTLN OPALSU ç od Personale a tempo determinato (b) × ersonale addetto ai L.S.U.(c) Pers.contrattista - equip.(a) Qualifica/livello Deratore Amministrativo Ausiliario Amministrativo Nusiliario Amministrativo usiliario Tecnico **Ausiliario Tecnico**

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
 (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
 (c) personale addetto ai lavori socialmente utili

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 1B - Personale a tempo indeferminato e con rapporto di imprego modificato in servizio al 31.12.1998

				PER	SONALE D	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NISTRAZIC	JNE			PER	SONALE	PERSONALE ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod	iN PART TIME (fino al 50%)	COMANDATI/ DISTACCATI	DATI	FUORI RUOLO	SUOLO	IN PART TIME (oltre il 50%)	ME (offre il %)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI	VITV ATI	FUORI RUOLO	noro
		Vomini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN													
Primo Ricercatore	ROZPRN													
Ricercatore	RO3RRN													
Dirigente Tecnologo	ROIDTN						_							
Primo Tecnologo	R02PTN													
Tecnologo (o CTP)	ROSTIN													
Dirigente Generale	DOIDGN													
Dirigente I Fascia	DOZDFN													
Dirigente	DO3DDN								_					
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN													
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN								!					
Collaboratore TER IV	R04CTN													
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN													
Collaboratore TER V	R05CTN													
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN													
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN													
Collaboratore TER VI	ROECTN													
Operatore Tecnico VI	R06OTN													
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN													
Operatore Tecnico VII	R070TN													
Operatore Amministrativo VII	R070AN													
Collaboratore Amministrativo VII R07CAN	ROZCAN									<u> </u>				

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part Time (fino al 50%)"

COMPARTO ENTI DI RICERCA	Ĭ		TI DI RIC	ERC					AMMIR	AMMINISTRAZIONE:		Airio:1998	866	
Raibella 1B: Personale a tempo indeterminato e con rapport	e a ten	opo indete	iminato e con rapporto	o di implego modificato in servizio al 31:12:1998	odificato	n servizio a	131.12.19	 						
					PERS	ONALE DE	ELL'AMMI	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	ONE		PEI	RSONAL	PERSONALE ESTERNO	
Qualificafivello	•	Cod.	IN PART TIME (fino al 50%)	COMANDATI/ DISTACCATI	ATI/ ATI	FUORI RUOLO	ОПОП	IN PART TIME (oltre ii 50%)	ME (ottre ii	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	COMANDATI	DATU	FUORI RUOLO	נחסרס
			Uomini Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ausiliario Tecnico	=	R08ATN												
Operatore Tecnico	NII.	R08OTN												
Operatore Amministrativo	Vill	R080AN												
Ausiliario Tecnico	×	R09ATN												
Ausiliario Amministrativo	×	R09AAN												
Operatore Amministrativo	×	R09OAN												
Ausiliario Tecnico	×	R10ATN												
Ausiliario Amministrativo	×	R10AAN												
Pers.contrattista - equip.(a)		OCNTLN												
TO	TOTALE													

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (ottre il 50%)" è separata da quella "in part Time (fino al 50%)".

COMPARTO ENTI DI RICERCA

٠	. • :	•	• *	• "	• -	٠.	1
٠			٠.	-	~~	٠.	
	А	117	റ	ъ.	w	IX.	4
1	• • • •		•	: •	99	•	
•	• • •		٠.	::	:•:	• :	

AMMINISTRAZIONE:	
------------------	--

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

						NUMER	O DI DIPE	NDENTI C	ESSATI			
Qualifica/livello	•	Cod.	Per limi	iti di età	Dimi	ssioni		i ad altre trazioni (*)	Altre	cause	тот	ALE
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne ·
Dirigente di Ricerca	1	R01DRN										
Primo Ricercatore	11	R02PRN										
Ricercatore	Ш	R03RRN										
Dirigente Tecnologo		R01DTN										
Primo Tecnologo	11	R02PTN										
Tecnologo (o CTP)	ŧII	R03TTN										
Dirigente Generale	1	D01DGN										
Dirigente 1 Fascia	II	D02DFN										
Dirigente	Ш	D03DDN										
Ispettore Generale R.E.	IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E.	IV	D04DEN										
Collaboratore TER	IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo	١٧	R04FAN										
Collaboratore TER	٧	R05CTN										
Funzionario Amministrativo	٧	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo	٧	R05CAN										
Collaboratore TER	VI	R06CTN										
Operatore Tecnico	VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo V	/1	R06CAN										
Operatore Tecnico	VII	R07OTN										
Operatore Amministrativo V	/II	R07OAN										
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN										
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN										
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN										
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo	ΙX	R09AAN										
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN				, , , , , ,						
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo	х	R10AAN		-								
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN										
Т	OTALE											

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI DI RICERCA

٠	•	•		•		-	-	•
፥	::	: •				٠.		- 1
٠	٠.	•	٠.٠	•	٠		٠.٠	
٠	٠.	20.	ηn	₼.	ч.	ю	R٠	4.
٠	€;	•	ı į ri	~	٠,	~	υ, •	-
	٠.	• : •	• : •					
0	• :	• :	• : •	. • .		• •		

AMMINISTRAZIONE	: .
-----------------	-----

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

				NUM	ERO DI DIPE	NDENTI AS	SUNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da altre trazioni (*)	Altre	cause	TO1	ALE
		Uomini	Donne	II	Donne	Uomini	Donne	. Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca I	R01DRN								
Primo Ricercatore II	R02PRN								
Ricercatore III	R03RRN					<u> </u>		<u> </u>	
Dirigente Tecnologo I	R01DTN								
Primo Tecnologo II	R02PTN								
Tecnologo (o CTP) III	R03TTN								
Dirigente Generale I	D01DGN								
Dirigente I Fascia II	D02DFN					 			
Dirigente III	D03DDN								
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN								
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN								
Collaboratore TER IV	R04CTN		·					ļ	
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN		·		·				
Collaboratore TER V	R05CTN							<u> </u>	
Funzionario Amministrativo V	R05FAN		-						
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN								
Collaboratore TER VI	R06CTN								
Operatore Tecnico VI	R06OTN								
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN								
Operatore Tecnico VII	R07OTN			·					
Operatore Amministrativo VII	R07OAN					<u></u>			
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN								
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN							ļ	
Operatore Tecnico VIII	R08OTN							ļ	
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN							ļ	
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN								
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN								
Operatore Amministrativo IX	R09OAN								
Ausiliario Tecnico X	R10ATN								
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN								
Pers.contrattista equip.(a)	0CNTLN								
TOTAL	E								

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

GOMPARTO ENTI DI RICERCA

Tabella 4. Personals comunque inservizio al 3 (12 distribuito del Regioni , Province autonome e all'estero

_							NUMERO DI DIPENDENTI) DIPEN	JENTI						
Qualifica/livello	cod.	VALLE D'AOSTA		PIEMONTE	LOMBARDIA	RDIA	TRENTO	C	BOLZANO	o o	VENETO	FRIULI VI	FRIULI VEN. GIULIA	FIG	LIGURIA
		Domint Domine	Uemini	n Dwne	Homini	lynne	Uomini	Dwine	Uommi	Nune	Uomini Divine	Uomini	Dwne	Usmini	Denne
Dingente di Ricerca	ROIDRN														
Primo Ricercatore	ROZPRN														
Ricercatore	RO3RRN			_											
Dirigente Tecnaloga	ROIDTN														
Primo Tecnologo	ROZPIN														
Tecnologo (o CTP)	ROSTTN														
Dirigente Generale	DOIDGN									-					
Dirigente I Fascia	DOZDFN														
Dirtgente Itl	DOSDDN														
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN														
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN														
Collaboratore TER IV	R04CTN														
Funzionario Amministralivo IV	R04FAN														
Collaboratore TER V	ROSCTN														
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN		-												
Collaboratore Amministrativo : V	ROSCAN														
Collaboratore TER VI															
Operatore Tecnico VI	R06OTN														
inistrativo V	R06CAN											_			
Operatore Tecnico VII	R07OTN											_			
Operatore Amministrativo VII	R070AN							_	_						
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN		_					1							
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN		_												
Operatore Tecnico VIII	ROBOTN		-				\dashv								
Operatore Amministrativo VIII	ROBOAN														
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN		_												
Ausillario Amministrativo 1X	R09AAN														
Operatore Amministrativo IX	R090AN														
Ausiliario Tecnico X	R10ATN								-						
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN														
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN		_	-				_							
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN		_			寸		+	\dashv	7	-	_			
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU		_				-	-	\dashv						
TOTALE								\dashv	\dashv						

COMPARTO ENTIDI RIC	IRTO	D. T. I	DIR	CER	SERCA .			AMMINIST	AMMINISTRAZIONE:	***************************************				-			
Tabella 4 Personal community of the Control of the	Caching and	///Zdisribu	lo per Reok	Anth Province	Province autorome e all'e	e all'estoro			Esta.]	4988		
								NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI	DENTI							
Qualifica/livello	cod.	EMILIA R	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	ANA	UMBRIA	RIA	MARCHE	뮢	LAZIO	1	ABRUZZO	70	WO.	MOLISE	CAMPANIA	ANIA
Dirigente di Ricerca	ROIDRN										╬						
Primo Ricercatore	R02PRN																
Ricercatore	RO3RRN									-							
Dirigente Tecnologo	ROIDTN																'
Primo Tecnologo	ROZPTN																
Tecnologo (o CTP)	R03TTN																
Dirigente Generale	D01DGN												_				
Dirigente i Fascia	D02DFN		·					3									
Dirigente III	DO3DDN																
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN																
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN																
Collaboratore TER IV	R04CTN																
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN																
Collaboratore TER V	R05CTN										-*						
Funzionario Amministrativo V.	ROSFAN																
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN																
Collaboratore TER VI	ROGCTN						-										
Operatore Tecnico VI	ROGOTN																
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN								,								
Operatore Tecnico VII	R07OTN																
Operatore Amministrativo VII	R070AN												-				
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN																
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN																
Operatore Tecnico VIII	R08OTN																
Operatore Amministrativo VIII	ROBOAN																
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN																
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN																
Operatore Amministrativo IX	R090AN																
Ausiliario Tecnico X	R10ATN																
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN											-					
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN																
Personale addetto at L.S.U.(c)	OPALSU																
TOTALE			١														

COMPARTO EN	RTOI		DI RI	CER	IJDI RICERCA			AMMINI	AMMINISTRAZIONE:	i vacanta	thununununununununununununununununununun				
Tabella 4 Personal comunque	in Sevizió 8131/12 dis		ribulio per Regioni		Province autonome	e all'estero	*							`	4988
							NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	VDENT!						
Qualifica/livello	cod.	PUGLIA	4	BASIL	BASILICATA	CALABRIA	BRIA	SIC	SICILIA	SARDEGNA	EGNA	PERSC ALL'ES	PERSONALE ALL'ESTERO	TOT	TOTALE
		Uomini	Donne	Цоти	Dorme	Homini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Dinne	Uomini	Donne	Vomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN														
Primo Ricercatore II	ROZPRN														
Ricercatore III	RO3RRN					-									
Dirigente Tecnologo	R01DTN														
Primo Tecnologo	ROZPTN			,											
Tecnologo (o CTP)	ROSTTN														
Dirigente Generale	DOIDGN														
Dirigente I Fascia	D02DFN						İ								
Dirigente III	NGGEOG														
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN														
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN						24								
Collaboratore TER IV	R04CTN														
Funzionario Amministrativo IV	RO4FAN														
Collaboratore TER V	ROSCTN														
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN														
Collaboratore Amministrativo V	ROSCAN														
Collaboratore TER VI	ROECTN														
Operatore Tecnico VI	R060TN														
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN														
Operatore Tecnico VII	R07OTN														
Operatore Amministrativo VII	R070AN														
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN														
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN						Ì								
Operatore Tecnico VIII	R08OTN														
Operatore Amministrativo VIII	R080AN														
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN														
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN		-3-0												
Operatore Amministrativo IX	R090AN														
Ausiliario Tecnico X	R10ATN														
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN														
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									ļ					
Personale a tempo deferminato (b)	OTPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU														
TOTALE															

COMPARTO ENTI DI RICERCA

Tabella: 5: Personale a tempo Indeterminato distribuito per qualifica e livello e anziantà di servizio el 31.12.1998

AMMINISTRAZIONE:

Qualifica/livello Cod. tra 0 e 5 anni tra 6 i Dirigente di Ricerca 1 RO1DRN u <th>tra 6 e 10 anni</th> <th>tra 11 e 15 anni</th> <th>tra 16</th> <th>e 20 anni tra 21 e 25 anni tra 26 e 30 anni tra 31 e 3</th> <th>ni tra 26</th> <th>tra 26 e 30 anni</th> <th></th> <th>tra 31 e 35 anni</th> <th>Ira 36 c 40 anni</th> <th>olfre i 40 anni</th> <th>i TOTAL</th> <th>Ī</th>	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni	tra 16	e 20 anni tra 21 e 25 anni tra 26 e 30 anni tra 31 e 3	ni tra 26	tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni	Ira 36 c 40 anni	olfre i 40 anni	i TOTAL	Ī
Description of the control of the co	۵		-				Tra 31 B					<u>۔۔</u>
1 RO1DRN 1 RO2PRN 1 RO2PRN 1 RO2PTN 1 RO2PTN 1 RO2DFN 1 E01DGN 1 E01DGN 1 EE IV D48IEN 1 RO4FAN 1 R		a n	a n	a n		Q))		Q N			ص. ح
					-							1000
0												× • • •
R.E. I												
												and and
R.E. IV R.E. IV N.E.E. IV Istrativo IV												******
R.E. R.E. Istrativo				-								
R.E. R.E.												
R.E. R.E. istrativo												East >1
R.E. istrativo												
istrativo												
istrativo												
Collaboratore TER V R05CTN												-
Funzionario Amministrativo V ROSFAN								1				
Collaboratore Amministrativo V R05CAN												
Collaboratore TER VI R06CTN												
Operatore Tecnico VI R06OTN												
Collaboratore Amministrativo VI R06CAN												_
Operatore Tecnico VII R07OTN						_						
Operatore Amministrativo VII R070AN												
Collaboratore Amministrativo VII R07CAN												

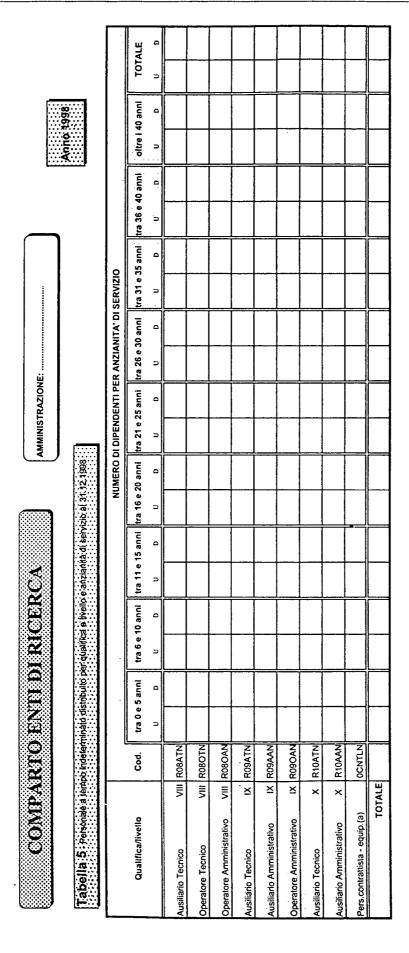




TABELLA: 6 - Titolo di studio dei personale in servizio al 31.12,1998

AMMINISTRAZIONE:

| | _ | _

 | | | _ | _
 | | _
 |
 | _
 | | _

 | _ | | | _ | | _ | | _
 |
|-------------------|--
--
--
--|--|---|---
--|--
--
--|---
--
---|---
--
--|---|--|---
--|--|------------------|---------------------------------------|--|
| Donne | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Uomini | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Donne | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Uomini | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Donne | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Uomini | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Donne | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Uomini | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | • |
 |
| Donne | |

 | | | |
 | | Ì
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Uomini | |

 | | | |
 | |
 |
 |
 | |

 | | | | | | | |
 |
| Cod. | R01DRN | ROZPRN

 | RO3RRN | R01DTN | R02PTN | ROSTTN
 | D01DGN | DO2DFN
 | DO3DDN
 | D4BIEN
 | D04DEN | R04CTN

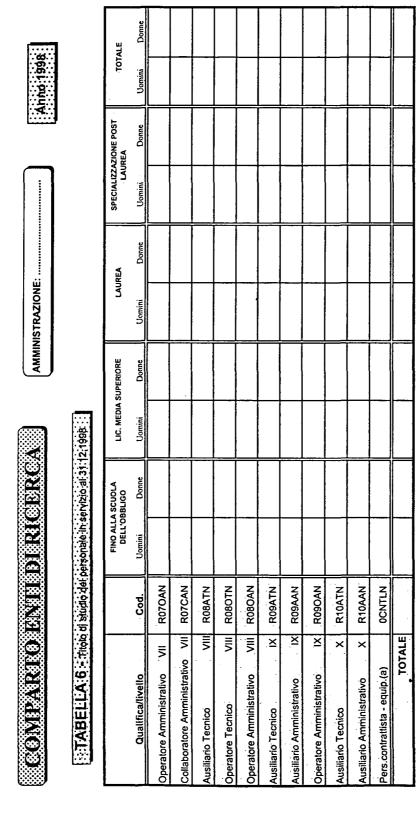
 | R04FAN | ROSCIN | ROSFAN | R05CAN | ROGCTN | R06OTN | ROECAN | R07OTN
 |
| | = | =

 | Ξ | - | - | III
 | | =
 | H
 | 2
 | 2 | 2

 | 2 | ^ | ^ | > 0 | > | > | ۱۷ o | 7
 |
| Qualifica/livello | inigente di Ricerca | rimo Ricercatore

 | licercatore | irigente Tecnologo | rimo Tecnologo | ecnologo (o CTP)
 | irigente Generate | irigente l Fascia
 | irigente
 | pettore Generale R.E.
 | irettore Divisione R.E. | ollaboratore TER

 | unzionario Amministrativo | ollaboratore TER | unzionario Amministrativo | ollaboratore Amministrative | ollaboratore TER | peratore Tecnico | ollaboratore Amministrativa | Operatore Tecnico
 |
| | Cod. Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini | Cod. Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini 1 R01DRN ""><td>vello Cod. Uomini Donne Donn</td><td>Alivello Cod. Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini a 1 RO1DRN RO2PRN RO2PRN RO3RN R</td><td>Allyetlo Cod, Uomini Donne Donne</td><td>a Londonini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini a 1 RO1DRN RO2PRN RO2PRN RO3PRN RO3P</td><td>a Londonini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini a I RO1DRN RO2PRN RO2PRN RO2PRN RO3PRN RO3PR</td><td>vello Cod. Uomini Donne Donne<td>I/Vello Cod. Uomini Donne Donne</td><td>2a 1 RO1DRN Uomini Donne Donne Uomini Donne <th< td=""><td>2a Cod. Uomini Donne Donne</td><td>aa Lonnini Donne Ujomini Donne <th< td=""><td>23 1 Cod, Uominit Donne Uominit U</td><td> Marie Cod. Cod. Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Cod. Comini Donne Cod. Co</td><td> Maria Cod Lonnini Donne</td><td> Salar Cod, Lonnini Donne</td><td> Maintenanto Cod, Ucamini Donnea Uc</td><td> </td><td> ROJDEN Cod, Cod, Commit Donno</td><td> Marille
Codd Lominia Donne Lominia D</td></th<></td></th<></td></td></td<> | vello Cod. Uomini Donne Donn | Alivello Cod. Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini a 1 RO1DRN RO2PRN RO2PRN RO3RN R | Allyetlo Cod, Uomini Donne Londonini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini a 1 RO1DRN RO2PRN RO2PRN RO3PRN RO3P | a Londonini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini Donne Uomini a I RO1DRN RO2PRN RO2PRN RO2PRN RO3PRN RO3PR | vello Cod. Uomini Donne llo Cod. Uomini Donne Donne</td> <td>2a 1 RO1DRN Uomini Donne Donne Uomini Donne <th< td=""><td>2a Cod. Uomini Donne Donne</td><td>aa Lonnini Donne Ujomini Donne <th< td=""><td>23 1 Cod, Uominit Donne Uominit U</td><td> Marie Cod. Cod. Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Cod. Comini Donne Cod. Co</td><td> Maria Cod Lonnini Donne</td><td> Salar Cod, Lonnini Donne</td><td> Maintenanto Cod, Ucamini Donnea
Ucamini Donnea Uc</td><td> </td><td> ROJDEN Cod, Cod, Commit Donno</td><td> Marille Codd Lominia Donne Lominia D</td></th<></td></th<></td> | I/Vello Cod. Uomini Donne 1 RO1DRN Uomini Donne Donne Uomini Donne ""><td>2a Cod. Uomini Donne Donne</td><td>aa Lonnini Donne Ujomini Donne <th< td=""><td>23 1 Cod, Uominit Donne Uominit U</td><td> Marie Cod. Cod. Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Cod. Comini Donne Cod. Co</td><td> Maria Cod Lonnini Donne</td><td> Salar Cod, Lonnini Donne
Lonnini Donne Lonnini Donne</td><td> Maintenanto Cod, Ucamini Donnea Uc</td><td> </td><td> ROJDEN Cod, Cod, Commit Donno</td><td> Marille Codd Lominia Donne Lominia D</td></th<></td></th<> | 2a Cod. Uomini Donne Lonnini Donne Ujomini Donne ""><td>23 1 Cod, Uominit Donne Uominit U</td><td> Marie Cod. Cod. Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Cod. Comini Donne Cod. Co</td><td> Maria Cod Lonnini Donne</td><td> Salar Cod, Lonnini Donne Lonnini
Donne Lonnini Donne</td><td> Maintenanto Cod, Ucamini Donnea Uc</td><td> </td><td> ROJDEN Cod, Cod, Commit Donno</td><td> Marille Codd Lominia Donne Lominia D</td></th<> | 23 1 Cod, Uominit Donne Uominit U | Marie Cod. Cod. Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Comini Donne Cod. Cod. Comini Donne Cod. Co | Maria Cod Lonnini Donne | Salar Cod, Lonnini Donne
Lonnini Donne Lonnini Donne | Maintenanto Cod, Ucamini Donnea Uc | | ROJDEN Cod, Cod, Commit Donno | Marille Codd Lominia Donne Lominia D |



88

C
}::::::: !
territoria.
HDIRIGBRO
· 7. · · · · · · · ·
1. F. X.I
1. 1
1.000
100000
1.4
1.0
1.12.1
100000
) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
0.000
):{·:}
1000000

AMMINISTRAZIONE

Donne ALTRE ASSENZE dip. 3 z dip. Z. Donne dib. Z. Uomini dip. N. gg Donne ASSENZE PER MALATTIA dip. z Z. N. dip. N. PERMESSI RETRIBUITI dip. TABELLA 7-Asserze del personale comunque in servizio nel conso dell'anno Z E Uomini di G Z. Donne N. dip. FERIE S. Uomini N. dip. ROZPRN R01DTN D01DGN D02DFN NGGEOG D04DEN R04CTN R04FAN R05CTN ROSFAN R05CAN R06CTN R06OTN R06CAN R070TN ROZPTN R03TTN RO3RRN D4BIEN Cod. ≥ ≥ > ≥ ₹ Ξ > ≥ 5 Collaboratore Amministrativo VI Collaboratore Amministrativo Funzionario Amministrativo Funzionario Amministrativo Qualifica/livello spettore Generale R.E. Direttore Divisione R.E. Dirigente Tecnologo Dirigente di Ricerca Fecnologo (o CTP) Operatore Tecni∞ Collaboratore TER Collaboratore TER Operatore Tecnico Dirigente Generale Collaboratore TER Primo Ricercatore Primo Tecnologo Dirigente | Fascia Ricercatore Dirigente

COMPARTO ENTEDER		II DI R		CERCA			AMMINISTRAZIONE	TRAZIC	ONE					4.7	מטפ				
TABELLA 7-Assenze del personale con	Assenze	o elsospagnes	diminage	munque in servizio nel corso dell'anno	o:nel cor	so dell'a	Oulu	[[]						•					
			FERIE		PER	MESSI RI	PERMESSI RETRIBUITI		ASSENZI	ASSENZE PER MALATTIA	LATTIA		SCIOPERI	æ		₹	ALTRE ASSENZE	NZE	l .
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N. dip. N. gg	z	Donne p. N. gg	Uomini N. dip. N	59	Donne N. dip. N.	ne N. gg. N.	Uomini N. dip. N. gg	gg N. dip.	Donne lip. N. gg	Uomini N. dip. N	gg	Donne N. dip. N. gg	_	Uomini N dip N	iu E	Donne N. dip. N	ی ک
Operatore Amministrativo VII	R070AN							Н										\vdash	
Collaboratore Amministrativo VII	II ROZCAN								-	_								_	
Ausiliario Tecnico	VIII ROBATN																		
Operatore Tecnico	VIII R080TN																\dashv		
Operatore Amministrativo VI	VIII R080AN						-											\dashv	- 1
Ausiliario Tecnico	IX R09ATN						_		\dashv	<u> </u> 	_		1			\dashv		_	l
Ausiliario Amministrativo	IX R09AAN									_						-	-		
Operatore Amministrativo	IX R090AN	-7														_			
Ausiliario Tecnico	X R10ATN																		
Ausiliario Amministrativo	X R10AAN																		
Pers.confrattista · equip.(a)	OCNTLN										_					-		-	
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	(b) OTPTLN																_		
TOTALE	E								_							_			

Arrito :1998

	AMAINISTDAZIONE	

TOTALE 2 RECUPERI
DERIVANTI DA
ASSENZE.
RITARDI, SIOPERI
9 INDERNITA'
PAGATE CON I
CAPITOLI DI
STIPENDIO ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI abellat8A speasanns ombissna paretrouzonat parotrouzonat promognen sevro detrollio et qualica s lygio TREDICESIMA MENSILTA: * R.I.A. (compress maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE STIPEND NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO R06OTN R070TN ROGCAN ROGCTN D4BIEN R070AN R07CAN R04CTN R04FAN ROSFAN ROSCAN RO3RRN R01DTN ROZPTN ROSTTN DOIDGN D02DFN DOSDDN DO4DEN ROSCTN Cod. ≥ ₹ ≥ 2 2 = > 5 ₹ Collaboratore Amministrativo VI Collaboratore Amministrativo Collaboratore Amministrativo -unzionario Amministrativo -unzionario Amministrativo Operatore Amministrativo Qualifica/livello spettore Generale R.E. Direttore Divisione R.E. Dirigente Tecnologo Dirigente di Ricerca recnologo (o CTP) Dirigente Generale Collaboratore TER Collaboratore TER Collaboratore TER Operatore Tecnico Operatore Tecnico Primo Ricercatore Dirigente I Fascia Primo Tecnologo Ricercatore Dirigente

COMPARTO BUTH DI RICERCA	NEO	11881	RCFRC		AMMINIS	AMMINISTRAZIONE				Arino 1998	3466
Tabella 8A Social and a comple	331	a per retributed a		oizives urano	Strovillo per alcate			·			
						SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A COMPLESS	IVA			
Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA:	ARRETRATI	ASSEGNO PER. NUCLEO FAMILIARE	CON I	RECUPERI DERUVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SIOPERI, ECC.	TOTALE
			2	3	4	8	9	1	8	6	10
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN										
Operatore Tecnico VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo VIII	R080AN										
Ausiliario Tecnico	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo IX	ROBAAN										
Operatore Amministrativo IX	R09OAN										
Ausiliario Tecnico X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	ÓTPTLN										
Personale addetto at L.S.U.(c)	OPALSU	XXXXX	XXXX	* XXXXX	XXXXX	xxxx :	To XXXX	* xxxx	集集 (xxxxxx)	xxxx	xxxx
TOTALE											

			TOTALE																																		ххххх	
Anno 1998			ALTRE INDENNITA'	1 999																																	ххххх	
	•	ATIVE	ASSEGNO	cod. I 602																																	XXXXX	
		E CONTINU	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE	cod. 1 422																																	XXXXX	
JONE		NDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	INDFNN.TA' DI POSIZIONE	cod. 1 305																																	ххххх	
AMMINISTRAZIONE.		INDEN	INDENNITA' DI RISCHIO	cod. 1 303							,																										ххххх	
			INBENNITA' DELLA VALORIZZAZION E F PROFESSIONALF	cod. I 139																																	XXXXX	
	B.84)		INDENNITA' DI ENTE	cod. I 137																																	YXXXX	
ERCA	colorina 8 di TA		INDENNITA' DIREZIONE E STRUTTURE	cod. 1 127																																	XXXXX	
ENTEDE RICHREA	ise e continuative (specifice della colonna 9 di TAB 8A)		INDENNITA' BI FUNZIONE	cod. I 101																																	XXXXX	
ENTI	s continuative		Cod.		R01DRN	ROZPRN	RO3RRN	ROIDIN	R02PTN	ROSTTN	D01DGN	D02DFN	DOSDON	D4BIEN	D04DEN	R04CTN	R04FAN	R05CTN	ROSFAN	R05CAN	ROGCTN	R06OTN	ROGCAN	R07OTN	R070AN	R07CAN	R08ATN	R08OTN	R080AN	R09ATN	R09AAN	R09OAN	R10ATN	R10AAN	OCNTLN	OTPTLN	OPALSU	
COMPARIO	TABELLA 8B indennità fisse		Qualifica/livello		Dirigente di Ricerca	Primo Ricercatore II	Ricercatore	Dirigente Tecnologo	Primo Tecnologo	Tecnologo (o CTP)	Dirigente Generale	Dirigente i Fascia	Dirigente	Ispettore Generale R.E. IV	Direttore Divisione R.E. IV	Collaboratore TER IV	Funzionario Amministrativo IV	Collaboratore TER V	Funzionario Amministrativo V	Collaboratore Amministrativo V	Collaboratore TER VI	Operatore Tecnico VI	Collaboratore Amministrativo VI	Operatore Tecnico VII	Operatore Amministrativo VII	Collaboratore Amministrativo VII	Ausiliario Tecnico VIII	Operatore Tecnico VIII	Operatore Amministrativo VIII	Ausitiario Tecnico	Ausillario Amministrativo 1X	Operatore Amministrativo IX	Ausitiario Tecnico X	Ausiliario Amministrativo X	Pers.contrattista - equip.(a)	Personale a tempo determinato (b)	Personale addetto ai L.S.U.(c)	TOTALE

RGA
GOMPARTO BNITIDIRICERCA
PARTO EN
W.COM

AMMINISTRAZIONE..

	-	STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO (set. 47 C.C.N.)	INDENNITA' DI RISCHIO	COLLETTIVA	COMPENSI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	COMPENSI PER LA REMUNEAZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITA'	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESA
Qualifica/livelto	Cod.	Ced Stat	Cod. 5281	Cod. S303	Cnd. Sens	Cod. S407	Cod. S 608	Ced. 5.998	Cod. 5999	
Dirigente di Ricerca	R01DRN									
Primo Ricercatore II	ROZPRN									
Ricercatore III	RO3RRN									
Dirigente Tecnologo	R01DTN									
Primo Tecnologo	ROZPTN									
Tecnologo (a CTP) III	ROSTTN									
Dirigente Generale	DOIDGN									
Dirigente I Fascia II	DOZDEN									
Dirigente III	Nadeod									
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN									
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN									
Collaboratore TER IV	R04CTN									
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN									
Collaboratore TER V	ROSCIN									
^	ROSFAN									
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN									
Collaboratore TER VI	R06CTN									
Operatore Tecnico VI	ROGOTN									
Collaboratore Amministrativo VI	ROCAN									
IIA	R07OTN									
Operatore Amministrativo VII	R07OAN									
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN									
Ausiliarlo Tecnico VIII	ROBATN									
Operatore Tecnico VIII	R08OTN									
Operatore Amministrativo VIII	R080AN									
Ausiliario Tecnico	ROBATN									
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN									
Operatore Amministrativo 1X	R09OAN									
Ausiliario Tecnico X	R10ATN									
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									
(p)	OTPTLN									
H	OPALSU	(\$4.5) Annocook (B) Annocook	MAKE KOOOOK STUB.	χοσοα	74.5% / XXXXX 7, 51570	White XXXX - 13 -	SALES DOCOCHES NA			
TOTALE										
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE	A CARICO									

COMPARIO ENTIL DI RICHROA		
Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio	NISTRAZIO	AMMINISTRAZIONE
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO ENTE DI RICERC		Ann	Anno:1998
Tabella 9B tosso del lavoro :	MINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	
			•
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	1020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	T030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	080T		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100		
ALTRE SPESE	L110		
TOTALE TABELLA 9A	L120		
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130		

Comparto Scuola

PROSPERIO INTORMATIVO

ABBRING RAZI					
				-	
n oo oo oo oo oo oo oo	*******				
		DAT	ANAGRAFICI		
PARTITA IVA D	ELL'ENTE				
CODICE FISCA	LE DELL'ENT	E			
TELEFONO					
FAX					
INDIRIZZO		7.0.			CUTT
		VIA		C.A.P.	CITTA' PR
		COMPONENTI COLLEGIO DEI	REVISORI (O ORGANO I	EQUIVALENTE)	
					ENTE DI
					APPARTENENZA
COGNOME	PRESIDENTE				
NOME				_	***************************************
	COMPONENTI			_	
COGNOME					
NOME				-	
COCHOHE				-	
COGNOME				-	
NOME		<u> </u>		-	
COGNOME					
NOME				-	
				-	
COGNOME				_	
NOME	-			_	
F	RESPONSAB	ILE DEL PROCEDIMENTO AMMIT	VISTRATIVO DI CUI ALLA	LEGGE 7/8/90, N. 241	CAPO II*
(in assenza di ta	ale indicazione	sarà considerato responsabile il dire	ttore del personale)		****************
NOME					
COGNOME					
QUALIFICA(*)			-		
TELEFONO				·	
FAX					
E' stato istituito	o rutticio di sta	atistica, previsto dal Decreto Legisl	ativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' in	serito nell'uffi	cio di statistica, previsto dal Decret	to Legislativo n.322/89?		SI NO
I modelli soco	stati somos	iti dai ravisasi dai sasti?			SI NO
i modelii sono	oldii SOTTOSCFI	itti dai revisori dei conti?			SI NO



AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli	artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previst	o dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale p	er i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del c	omparto:	
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di alt		
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUAL (SUGGERIMENT) DI MODIFICA DE	LLA PRESENTE MODULISTICA: PER RENDERE PIU FACILE LA (max 250 caratteri)	COMPILAZIONE
Scuola Scuola Scuola Servizio sanitario nazionale Aziende autonome The Regioni ed Autonomie locali Regioni ed Autonomie locali Compariera prefettizia Compariera diplomatica Ministeri Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpl di polizia	
o nazionale ne iomie locali iomomici ieconomici		

						NOM	ERO	DI DIP	PENDENT	- H N				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio	servizio al 31/12/97	Cessati nell'anno	ell'anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti da qual	Usciti dal livello o qualifica	Entrati n qua	Entrati nel livello o qualifica	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	. Uomini	Donne	Uomini	Dorine
Preside	NG9601													
Direttore didattico	NOG601													
Direttori Conservatori	109DRN													
Docente conservatorio	DOSTLN													
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN													
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN													İ
Ins. ed fisica sc. media	D07EMN													
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^ gr.	D07EFN													
Ins. sc. elementare ed equip.	DOEDEN													
Ins. scuola matema	DO6DMN													
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOGDCN													
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN													
Responsabile amministrativo	AOSTLN													
Assistente amministrativo	A04TLN													
Assistente tecnico	TOATLN													
Cuoco	T04CLN													
Infermiere	T041LN													
Collaboratore scolastico	A03CLN													
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN													
Doc.relig.scuola second.	D07RSN	ххххх												
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN	XXXXX												
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN	ххххх				Ì								
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ, annuale	N07DAN	XXXXX												
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN	ххххх												
Ins. ed fisica sc. sec.ll/gr. temp. deter. annuale	N07EFN	XXXX												
Ins. sc. element, e equip, temp, deter, annuale	NOGDEN	XXXX												
Ins. scuola materna temp, deter, annuale	NOGOMN	XXXXX												
Ins. dipl. istit. Il^grado temp. deter. annuale	NOGDCN	ххххх												
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOZEMN	XXXXX												

Tabella: 1A: Personade a tempo indeterminate, distributio per qualifica e invelto e a tempo determinato in servizio nell'anno:

						NOM	NUMERO	01 016	DIPENDENT	NTI				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio	servizio al 31/12/97	Cessati r	Cessati nell'anno	Assunti nell'anno	eff'anno	Usciti dal live qualifica	Usciti dal livello o qualifica	Entrati ne qual	Entrati nel livello o qualifica	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomint	Donne	Vorsini	Donne	Uomini	Donne
Doc. conservat, temp, determ, non annuale	NOBTMN	XXXX												
Doc. laur ist. sec. Il^grado t. deter. non annuale	N07DBN	XXXXX												
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NGGZ0N	xxxxx												
Ins. ed fisica sc. media temp. deter. non annuale	NOZENN	ххххх												
Ins. ed. fis. sc. sec.il^gr. temp. det. non annuale	NOZEGN	ххххх												
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDFN	XXXXX												
Ins. scuola matema temp, det. non annuale	NO6DNN	XXXXX												
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale	NOGDON	XXXXX												
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN	XXXXX												
Assistente amministrativo tempo determ.	NO4AAN	XXXXX												
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN	XXXXX												
Cuoco tempo determ.	N04CLN	XXXXX												
Infermiere tempo determ.	T04ILN	XXXXX												
Colfaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN	XXXXX												
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN	XXXXX												
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN	XXXXX												
TOTALE														

Tabella 1B · Personale con repporto di Impiego modificato in servizio al 31.12.1998

					PER	SONALED	ELL'AMMIN	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	ш		,		PERSONALE ESTERNO	ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME 50%)	E (fino al	COMANDATI DISTACCATI	IDATI/	FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre ii 50%)		SUPPLENZE BREVIE SALTUARIE	E BREVIE ARIE	COMANDA	COMANDATU DISTACCATI	FUORIRUOLO	RUOLO
		Vamhi	Donne	Uomini	Donne	Uemini	Dentre	Uomini	Donne	Uemini	Donne	· Venini	Denne	Uemini	Donne
Preside	NG460I														
Direttore didattico	NGG601														
Direttori Conservatori	109DRN														
Docente conservatorio	DOBTLN														
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN														
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN														
Ins. ed fisica sc. media	D07EMN											·			
Ins. ed.fisica sc. sec.II ^a gr.	DOZEFN														
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN												•		
Ins. scuola matema	D06DMN														
Ins.dipl.istit.ll^grado	D06DCN														
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN														
Responsabile amministrativo	AOSTLN														
Assistente amministrativo	A04TLN														
Assistente tecnico	T04TLN														
Cuoco	TO4CLN														
Infermiere	T04ILN														
Collaboratore scolastico	A03CLN														
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN														
Doc.relig.scuola second.	D07RSN	ххххх	хххх	ххххх	хххх	XXXX	ххххх	XXXX	ххххх			хххх	XXXX	XXXX	хххх
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN	ххххх	хххх	ххххх	ххххх	ххххх	ххохх	хххх	хххх			XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
TOTALE															
Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-lime (oltre il 50%)" è	part-time (c	oltre il 50%)"		da quella "ir	part-time (separata da quella "in part-time (fino al 50%)"									

Tabella 2. Personale e tempo indeterminatio cessaio dal sentito nel corso dell'amo; distribuito per qualifica e livalio

Anno 1998

	•				NOMI	ERO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per lim	Per limití di età	Dim	Dimissioni	Passage Amminis	Passaggi ad altre Amministrazioni (a)	Altre	Altre cause	TOTALE	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Очипе	Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne
Preside	NO9P0N										
Direttore didattico	NGG601										
Direttori Conservatori	109DRN										
Docente conservatorio	DOBTLN										
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	DOZDAN										
Doc. scuola media ed equip.	DOZDBN										
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN										
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN										
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN										
Ins. scuola materna	DOGDMN										
Ins.dipl.istit.Il^grado	DOEDCN										
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN										
Responsabile amministrativo	AOSTLN						·				
Assistente amministrativo	A04TLN										
Assistente tecnico	T04TLN										
Cuoco	T04CLN									,	
Infermiere	T04ILN										
Collaboratore scolastico	A03CLN										
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN										
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
٠.٠	• • • •	••••	1
•••	••••	••••	1
•••		••••	1
٠.•	••••	••••	٦
•••	••••	••••	1
٠.٠	••••	•••	1
•••	••••	٠.	1
٠.٠			1
٠.٠	•		7
٠.,	~	∵	٦
•••		٠.	1
٠.٠	••••		٦
• • •	٠	٠.	٦
٠.٠	_	ж.	1
٠.٠	•		1
٠.٠	44	٠.	1
•••	••••		1
٠.		<i>.</i>	1
٠.			1
٠.	بنبع	· · ·	1
٠.:	•		1
٠.٠	•••		1
٠.	7	• • • •	1
٠.٠	•		1
٠.٠	· · · ·		1
٠.٠	r.··		٠
٠.٠			1
٠,٠	تن		1
٠.٠	T.2		1
٠.	٠.	J	1
٠,٠		- ∵.	1
٠.٠	••••	••••	1
٠.٠		••••	٦
٠.		•	1
٠.٠			1
٠.٠	-	•	1
٠.	. 77	****	1
٠.٠	r		1
٠.٠		-	1
٠		~	٦
٠.	•	••••	1
٠.٠		4 .	1
•••	~		
٠.٠			٦
			1
٠.	4	€:	I
ः		•	l
		į.	
		((
	7	(:	
	V	((
	T V	() ()	
	7	4	
	Vd	4 4	
	Vel	4 4	
	Vel	***	
	T V d S /		
		*** ***	
		*** ***	

		まずるう	

Tabella 3. Personale a tempo indeterminate assume in servizio nel corso dell'anno, distribuilo per qualifica e livello

				NUME	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENTI AS	SUNTI		
. Qualifica/livello	Cod.	Procedure	Procedure concorsuali	Provenies Amminist	Provenienti da attre Amministrazioni (a)	Altre	Altre cause	TOTALE	i Fe
		Uonini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini .	Donné
Preside	109PDN								
Direttore didattico	NGG60I								
Direttori Conservatori	109DRN								
Docente conservatorio	DOSTLN								
Doc.laur.ist.sec.Il^grado	D07DAN								
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN								
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN								
Ins. ed fisica sc. sec. II^ gr.	DOTEFN								
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN								
Ins. scuola materna	DO6DMN								
Ins.dipl.istit.II^grado	DOGDCN								
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN								
Responsabile amminisfrativo	A05TLN								
Assistente amministrativo	A04TLN								
Assistente tecnico	T04TLN								
Cuoco	T04CLN								
Infermière	T04ILN							,	
Collaboratore scolastico	A03CLN								
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN								
TOTALE									

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

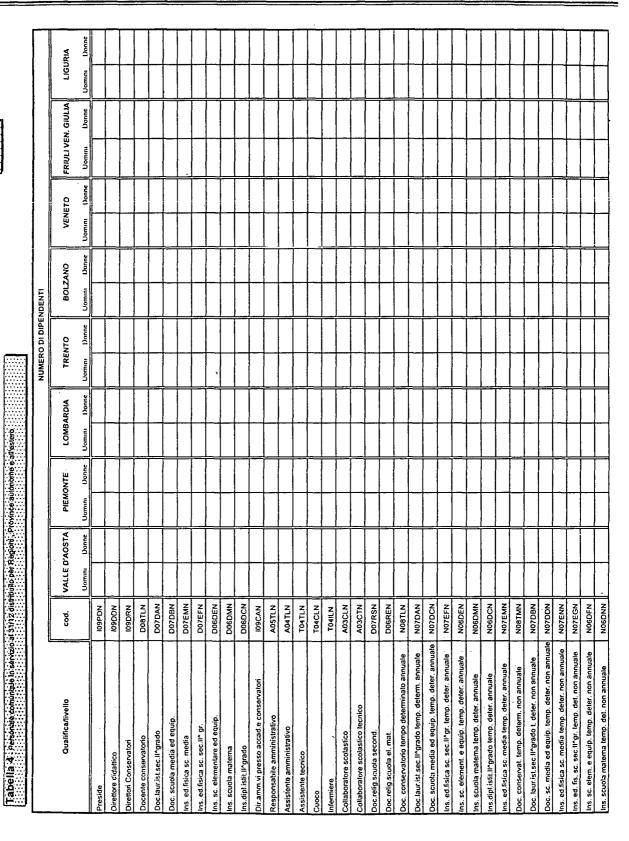






Tabella 4: Personale comunique in servizio ai 31/12 distributo per Regiota. Province autonome e affastero

LIGURIA FRIULI VEN. GIULIA VENETO NUMERO DI DIPENDENTI Donne TRENTO Donne LOMBARDIA PIEMONTE VALLE D'AOSTA Donne N04AAN N04ATN N04CLN T04ILN N03CLN N03CTN OTPTLN NOGDON NOSTLN cod. TOTALE Collaboratore scolastico tecnico tempo determ. Responsabile Amministrativo tempo determ Ins.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale Assistente amministrativo tempo determ. Collaboratore scolastico tempo determ. Assistente tecnico tempo determ. Supplenze brevi e saltuarie nfermiere tempo determ. Cuoco tempo determ.

_	243	_

					NUMERO DI DIPENDENTI	NDENTI			
Qualifica/livello	. poo	EMILIA ROMAGNA vomni ponne	TOSCANA	UMBRIA Oomin Donne	MARCHE	LAZIO CORTURNI LADRINE	ABRUZZO CONTINI LOUNIE	MOLISE Commin Lonne	CAMPANIA Comini Loune
Preside	NO9601								
Direttore didattico	NOG60I								
Direttori Conservatori	NAG601								
Docente conservatorio	DOBTLN								
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN								
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN								
ins. ed.fisica sc. media	DOZEMN						•		
Ins. ed fisica sc. sec. II^ gr.	DOZEFN								
Ins. sc. elementare ed equip.	DOEDEN								
Ins. scuola matema	Оферми								
ins dipi istit il grado	DOEDCN						,		
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN								
Responsabile amministrativo	AOSTLN								
Assistente amministrativo	A04TLN								
Assistente tecnico	TOATLN								
Cuoco	T04CLN								
Infermiere	TOAILN								
Collaboratore scolastico	A03CLN								
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN								
Doc relig scuola second	DOTRSN								
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN								
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOBTLN								
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	NOZDAN								
Doc. scuola media ed equip, temp. deter, annuale NO7DCN	NOZDCN								
Ins. ed fisica sc. sec. It gr. temp. deter. annuale	NOTEFN								
Ins. sc. element. e equip, temp. deter. annuale	NOGDEN								
Ins. scuola matema temp. deter. annuale	NOGDMN								
Ins.dipl.istit.Il^grado temp. deter, annuale	NOBDCN								
ins. ed fisica sc. media temp. deter. annuale	NOZEMN								
Doc. conservat, temp. determ, non annuale	NOBTMN								
Doc. laur.ist.sec.ll^grado t. deter. non annuale	N07DBN						- -		

Tabella 4. Personale comunque in servizio ai 31/12 distribulto per Repioni . Province autonome e all'estero

	:				NUMERO DI DIPENDENTI	NDENTI			
Qualifica/liveIto	cod.	EMILIA ROMAGNA Comini Conne	TOSCANA Comini Lemine	UMBRIA	MARCHE Comini Dunne	LAZIO vomini vonne	ABRUZZO	MOLISE Comini Lonne	CAMPANIA COMINI DONNE
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale N07DDN	NOZDDN								
Ins. ed física sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN								
Ins. ed. fis. sc. sec. It/gr. temp. det. non annuale	NOTEGN								
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDFN								
ins, scuola matema temp, det. non annuale	NOGDNN								
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale	NOGDON								
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN								
Assistente amministrativo tempo detem.	N04AAN								
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN								
Cuoco tempo determ.	N04CLN								
Infermiere tempo determ.	T041LN								
Collaboratore scolastico tempo determ:	NO3CLN								
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN								
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN								
TOTALE									

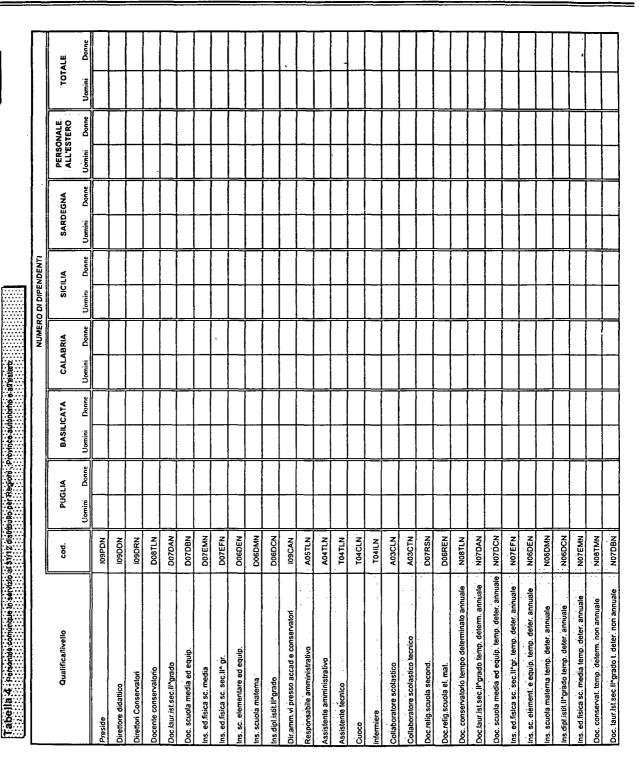






Tabella 4: Personale comunque lo servizio al 31/12 distributo per Regioni. Province autonome e altissiero

TOTALE Donne PERSONALE ALL'ESTERO Uomini Donne SARDEGNA Donne NUMERO DI DIPENDENTI SICILIA Uomini Donne CALABRIA Uomini Donne BASILICATA Uomini Donne PUGLIA NO3CLN NO3CTN OTPTLN NOGDFN NOGDON NOSTLN N04AAN N04ATN N04CLN NO2DON NO6DNN cod. TOTALE Joc. sc. media ed equip, temp, deter, non annuale Ins. ed física sc. media temp. deter. non annuale ins. ed. fis. sc. sec.ll/gr. temp. det. non annuale Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuate Collaboratore scolastico tecnico tempo determ ins.dipl.istit.!!^grado temp. det. non annuale Responsabile Amministrativo tempo determ ins. scuola matema temp. det. non annuale Assistente amministrativo tempo determ Collaboratore scolastico tempo determ. Qualifica/livello Assistente tecnico tempo determ. upplenze brevi e saltuarie emiere tempo determ

Tabella 第. Harstrate a tempo trableminate distribulio per qualifica e livello e anziantà di servico el 3 (. 12.1998)

	U							NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	DENT! PE	H ANZIAL	ATA DI SI	RVIZIO						
Qualifica/livello	S G	tra 0 e 5 anni	5 anni	tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni) anni	tra 31 e 35 anni	anni	tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni	TOT	TOTALE
		ם	٥	D	٥	U D	מ	a	n	a	n	a	U	C	u D	n	D	n	D
Preside	NO960I		П																
Direttore didattico	NGG601																		
Direttori Conservatori	109DRN																		
Docente conservatorio	DOSTLN																		
Doc.laur.ist.sec.il^grado	DOZDAN																		
Ooc: scuola media ed equip.	DOZDBN																		
Ins. ed física sc. media	DOTEMN																		
Ins. ed fisica sc. sec.IIA gr.	DOTEFN																		
ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN																		
ins. scuola materna	DD6DMN																		
Ins.dipl.istit.il^grado	DOEDCN																		
Dir. emm. Vi presso accad.e conservatori 109CAN	109CAN						_									_			
Responsabile amministrativo	AOSTLN						_												
Assistente amministrativo	A04TLN				1														
Assistente tecnico	TO4TLN																		
Cueco	T04CLN																		
Infermiere	TO41LN																		
Collaboratore scolastico	A03CLN																		
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN					-	_												
TOTALE																			

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31,12,1998

		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	LAUREA	ŒΑ	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ZIONE POST REA	TOTALE	ILE
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	109PDN										
Direttore didattico	NGG60I										
Direttori Conservatori	109DRN										
Docente conservatorio	D08TLN										
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN										
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN				Ý						
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN										
Ins. ed.fisica sc. sec.114 gr.	D07EFN										
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN										
Ins. scuola materna	D06DMN										
Ins.dipl.istit.ll^grado	D06DCN										
Dir.amm.vl presso accad.e conservatori	109CAN										
Responsabile amministrativo	A05TLN										
Assistente amministrativo	Á04TLN										
Assistente tecnico	T04TLN										
Cuoco	T04CLN										
Infermiere	T041LN										
Collaboratore scolastico	A03CLN										
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN										
Doc. relig. scuola second.	D07RSN										
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN										
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	. NO8TLN										
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	NO7DAN										
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN										
Ins. ed fisica sc. sec. Il^gr. temp. deter. annuale	N07EFN										
Ins. sc. element. e equíp, temp, deter, annuale	NOGDEN										
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	NO6DMN										
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	NOGDCN										
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOZEMN										

TABELLA 6 - Titola di studio del personale in servizia al 31.12.1998

Donne TOTALE SPECIALIZZAZIONE POST Donne Uomini Donne LAUREA Uomini Donne LIC. MEDIA SUPERIORE Uomini Donne FIND ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO Uomini N07DBN NO7ENN N07EGN NO6DNN NOGDON NOSTLN N04ATN N04CLN NO3CLN N03CTN NO8TMN NO7DDN NO6DFN N04AAN T041LN Cod. Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale TOTALE ins. ed fisica sc. media temp. deter. non annuale ns. ed. fis. sc. sec.il/gr. temp. det. non annuale ns. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale Collaboratore scolastico tecnico tempo determ. Doc. laur.ist.sec.Il^grado t. deter, non annuale Responsabile Amministrativo tempo determ. ns. scuola matema temp. det. non annuale ns.dipl.istit.Il/grado temp. det. non annuale Doc. conservat. temp. determ. non annuale Assistente amministrativo tempo determ. Collaboratore scolastico tempo determ. Qualifica/livello Assistente tecnico tempo determ. Infermiere tempo determ. Cuoco tempo determ.

			FERIE			PERMESSI RETRIBUITI	ETRIBUITI		ASSEN	ASSENZE PER MALATTIA	ALATTIA		SCIO	SCIOPERI	-	¥	ALTRE ASSENZE	. NZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uonuni N dip N RR	z	Donne p. N RR	z Qip qip	Uomini P N 88	Donne N dip N	šā į	Uonnini N dip N	Z Si	Donne dip N gg	Z	Uomini P N RR	Donne N dip N	£	Uomini N dip N	z Z	Donne dip.	22 ي ي
Preside	NO460I											-			<u> </u>				
Direttore didattico	NGG60I																<u> </u>	-	
Direttori Conservatori	109DRN																		
Docente conservatorio	DOBTLN																<u> </u>	_	
Doc.laur.ist.sec.lf^grado	D07DAN																<u> </u>		<u> </u>
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN															_	<u> </u>	ļ	
	D07EMN																<u> </u>	-	
Ins. ed.fisica sc. sec. II^ gr.	DOZEFN																		
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN																		
ins. scuola materna	DOEDMN																		
Ins.dipl.istit.II^grado	DOEDCN																<u> </u> 		
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN																	_	
Responsabile amministrativo	A05TLN																	<u> </u>	
Assistente amministrativo	A04TLN																<u>.</u>		
Assistente tecnico	T04TLN															-	_	_	
Cuoco	T04CLN														<u> </u>				
Infermiere	T04ILN		-														<u> </u>		
Collaboratore scolastico	A03CLN																		
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN																<u> </u>		
Doc.relig.scuola second.	DOTRSN																		
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN																		_
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN																		
Doc.laur.ist.sec.il^grado temp. determ. annuale	N07DAN																		
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale	N07DCN			_															
Ins, ed fisica sc. sec.Il^gr. temp. deter. annuale	NOTEFN																		
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NOGDEN			_															
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	NOGOMN																		
Ins.dipt.istit.II^grado temp. deter. annuale	NOGDCN			_															
Ins. ed fisica sc. media temp. deter. annuale	NOZEMN		4	_						-					=				

COMPARTO SCUOLA

			FERIE	꾍		, a	ERMESSIF	PERMESSI RETRIBUITI		ASSI	ENZE PER	ASSENZE PER MALATTIA		SCK	SCIOPERI		H I	ALTRE ASSENZE	NZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	ig.	۵	Donne	Uomini	Ę	Donne	یا	Comir		ě	ž			Donne	ИĘ		Ě	
		N. dip	N. 88	Z dip	88. 88.	N. dip.	N 88	N. dip.	N. RS	N. dip.	88 Z	N. dip. N. 88	ğ.	N 88	Z.	88	Z dip Z	2 88 Z	N dip N	88
Doc. conservat. temp. determ. non annua!e	NOSTMN																			
Doc. laur ist sec. Il^grado t, deter, non annuale	N07DBN																		-	
Doc. sc. media ed equip, temp. deter. non annuale N07DDN	NOOZON									\dashv								<u>+</u>	\dashv	
Ins. ed fisica sc. media temp. deter. non annuale	NOZENN									1									\dashv	
Ins. ed. fis. sc. sec.ll^gr. temp. det. non annuale	NOZEGN											_								
Ins. sc. elem. e equip, temp. deter. non acnuale	NOGDFN																			
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	NOGON																			
Ins. dipl. istit. Il^grado temp. det. non annuale	NOGDON													_					-	
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN																-			
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN																		-	
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN													_					-	
Cuoco tempo determ.	NO4CLN								1]					-	
Infermiere tempo determ.	T04ILN																-			
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN																		\dashv	
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN										1						-		-	
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN																			
TOTALE																				

COMPARTO SCUOLA

Tabella: 8A + Spesa enna complessiva per reinfourioni al personale comunque in servizio distributio per qualifica e livelio

					S	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A COMPLES	SIVA			
Qualifica/livello	Cod	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALIË	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienzi professionale)	TREDICESIMA MENSIL.TA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		-	2	E.	٠,	\$	9	7	æ	6	. 10
Preside	NO9601				xxxx						
Direttore didattico	NGG601				xxxx						
Direttori Conservatori	109DRN				xxxx						
Docente conservatorio	D08TLN				xxxx						
Doc.laur.ist.sec.ll/grado	D07DAN				xxxx						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN				xxxx						
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN				xxxx						
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^ gr.	D07EFN				xxxx						
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN				xxxx						
Ins. scuola materna	DOGDMN				xxxx						
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOEDCN				xxxx						
Dir amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN				xxxx						
Responsabile amministrativo	AOSTLN				xxxx						
Assistente amministrativo	A04TLN				xxxx						
Assistente tecnico	T04TLN				xxxx						
Cuoco	T04CLN				xxxx						
Infermiere	T04ILN				xxxx						
Collaboratore scolastico	A03CLN				xxxx						
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN				xxxx						
Doc.relig.scuola second.	DO7RSN				xxxx						
Doc.relig.scuola el. mat.	DO6REN				xxxx						
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN				xxxx						
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	N07DAN				xxxx						
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale	N07DCN				xxxx						
Ins. ed.fisica sc. sec. Il^gr. temp. deter. annuale	N07EFN				xxxx						
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NOGDEN				xxxx						
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	NO6DMN				xxxx						
Ins.dipl.istit.Il^grado temp. deter. annuale	NOGDCN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN				××××						

COMPARTO SCUOLA

Tabella 8A: Spess annia complessiva per relitication al personale comunque la servizio distributo per qualitas e livella

					S	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	4 COMPLES	SIVA		G	
Qualifica/livello	Cod	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPEND	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienze professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	PAGATE CON I CAPITOL DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		-	2	8	7	s	¢	1	e 0.	٥	10
Doc. conservat temp. determ. non annuale	NOBTMN				xxxx						
Doc. laur.ist.sec.ll^grado t. deter. non annuale	NO7DBN				xxxx						
Doc. sc. media ed equip, temp. deter. non annuale N07DDN	NO7DDN				xxxx						
Ins. ed fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN				xxxx						
Ins. ed. fis. sc. sec.ll/gr. temp. det. non annuale	N07EGN				xxxx						
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDFN				XXXX ·						
Ins. scuola matema temp. det. non annuale	NO6DNN				xxxx						
Ins.dipt.istit.II^grado temp. det. non annuale	NOGDON				xxxx						
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN				xxxx						
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN				xxxx						-
Assistente tecnico tempo determ.	NO4ATN				xxxx						-
Cuoco tempo determ.	NOACLN				xxxx						
Infermiere tempo determ.	T04ILN				xxxx						
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN				xxxx						
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN				xxxx						
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN				xxxx						
TOTALE					xxxx						

Anno 1998



TABELLA 8B indennità fisse è continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

TOTALE INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO ALTRE INDENNITA' 199 IND. FUNZIONE PENSIONABILE Cod. 1 522 ASSEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE Cod. 1406 INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod. 1 402 COMPENSO ORE ECCEDENTI Cod. 1131 N06DMN NO6DCN D07DAN A05TLN A04TLN TO4TLN T04CLN DOGREN N08TLN NOGDEN DOSTLN D07DBN DO6DEN DO6DMN 109CAN NGG60I 109DRN D07EMN D07EFN D06DCN T04ILN A03CLN A03CTN D07RSN N07DAN N07DCN N07EFN N07EMN Cod. Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale Doc.laur.ist.sec.II/grado temp. determ, annuale Doc. conservatorio tempo determinato annuale ins, ed.fisica sc. sec.ll^gr. temp, deter, annuale ins. sc. element. e equip. temp. 'deter, annuale Ins. ed.física sc. media temp. deter. annuale ns.dipl.istit.ll^grado temp. deter. annuale Ins. scuola materna temp, deter, annuale Dir.amm.vi presso accad.e conservatori Qualifica/livello Collaboratore scolastico tecnico Responsabile amministrativo ns. sc. elementare ed equip Joc. scuola media ed equip. ns. ed.fisica sc. sec.ll^ gr. Assistente amministrativo Ooc.laur.ist.sec.ll^grado Doc.relig.scuola second. Collaboratore scolastico Doc.relig.scuola el. mat. Ins. ed.fisica sc. media Docente conservatorio **Direttori Conservatori** ns. scuola materna ns.dipl.istit.ll^grado Assistente tecnico **Direttore didattico** nfermiere reside Cuoco



TABELLA 8B indennità fisse è continuative (specifica della colonna 8 di TAB 8A):

Anno 1998

TOTALE INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO ALTRE INDENNITA' 6661 IND, FLNZIONE PENSICNABILE Cod. 1 522 ASSIEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE Cod. I 406 INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod. I 402 COMPINSO ORE ECCEDENTI Cod. 1 131 NOZENN N04CLN NOSTLN N04ATN T04ILN NO3CLN NO3CTN OTPTLN Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale N07DDN NO6DNN N04AAN N07DBN N07EGN NO6DFN NOGDON N08TMN ç od TOTALE ns. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale Ins. ed. fis. sc. sec. Il^gr. temp. det. non annuale ns. sc. elem. e equip, temp. deter. non annuale Collaboratore scolastico tecnico tempo determ. Doc. laur.ist.sec.Il^grado t. deter. non annuale ns.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale Responsabile Amministrativo tempo determ. ins. scuola materna temp. det. non annuale Doc. conservat, temp, determ, non annuale Assistente amministrativo tempo determ. Collaboratore scolastico tempo determ. Qualifica/livello Assistente tecnico tempo determ. Supplenze brevi e saltuarie Infermiere tempo determ. Suoco tempo determ.

. ***
ARTO SCHO
F. *: X. I
RTO SCU
S
i air
2
Š.
1.00
N(0)0

		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI ESAME	ATTIVITA" AGGIUNTIVE	INDENNITA' BI FUNZIONI SUP, E DI REGGENZA	INDENNITA' DI DIREZIONE PER I CAPI D'ISTITUTO	INDENNITA' DI ANIMINISTRAZIONE PER I DIRFTTORI EI RESPLIAMMINI	INDENNITA' DI KENYIZIO NOTTURNO E FESTIVO	COMPENSI PER LA QUALITA' BELLA PRESTAZIONE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/livelto	Cod.	Cod S101	Cod. S 124	Cod.S 127	Cod.S 128	Cod.S 129	Cod.S 130	Cod.S 207	Cod. S 609	Cod. S 998	Cod. S 999	
Preside	NO9P0N											
Direttore didattico	NGG60t											
Direttori Conservatori	109DRN											
Docente conservatorio	DOSTLN											
Doc.taur.ist.sec.Il^grado	D07DAN											
dint.	D07DBN											
Ins. ed.física sc. media	D07EMN											
gr.	DOTEFN											
Ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN											
Ins. scuola materna	NWG90G											
	DOEDCN											
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN											
	AOSTLN											
Assistente amministrativo	A04TLN											
Assistente tecnico	T04TLN											
Cuoco	TOACLN											
же	TOAILN											
Collaboratore scolastico	AD3CLN											
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN											
Doc.relig.scuola second.	D07RSN											
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN											
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOSTLN											
Doc.laur.ist.sec.il^grado temp. determ, annuate	NOZDAN											
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale N07DCN	NOZDCN											
Ins. ed fisica sc. sec. Il^gr. temp. deter. annuale	NOTEFN											
ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NOGOEN											
Ins. scuola materna temp, deter, annuale	NOGDMN											
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter, annuale	NOGDCN											
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN											
Doc. conservat, temp, determ, non annuale	NO8TMN											
Doc. laur.ist.sec.ll^grado t. deter. non annuale	N9070N											
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuate N07DDN	NOGEON											
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale N07ENN	NOZENN											
Ins. ed. fis. sc. sec. Il^gr. temp. det. non annuale N07EGN	NOZEGN											

VIIO	
TO SCUOLA	
ပ္ကု	
S O	
₹.	
OMPARI	
COMPARTO SCUOLA	
Ö	

Tabella 8C Spee accessore a referenta varie contsposie a personale co	varie corris	poste al personale	domunque in servizio	O(Z)							_	
		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI ESAME	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	INDENNITA' DI FUNZIONI SUP. E DI REGGENZA	INDENNITA' DI DIREZIONE PER I CAPI D'ISTITUTO	INDENNITA' DI AMMINISTAZIONE PER I DIRETTORI EL RESPLIAMMATI	INDENNITA' DI SERVIZIO NOTTURNO E PESTIVO	COMPENSIPER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/livello	Cod.	101S POD	Cnd. S 124	Cod.S 127	Cod.S 128	Cod.S 129	Cod.S 130	Cod.S 207	Cod. S 609	Cod. S 998	Cod. S 999	
ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDEN											
ins. scuola matema temp. del. non annuale	NOGDNN											
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale	NOGDDN											
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN											
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN											
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN											
Cuoco tempo determ.	N04CLN											
Infermiere tempo determ.	TOAILN											
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN											
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN											
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN											
TOTALE	=											
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISENZIALI A CARICO												

ECONOMIE DA PART-TIME

	٠,
	٠,
	ď
	ď
	٠
	٠
	1
******	١
	٠,
	ŀ
	3

	ď
	1
	•]
	1
	١
	١,
	١,
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	ď
	ď
	١
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ı
	١
	ı
·. 7 · › ·	Ì
\cdots	1
	Ì
	1
· · • • · · ·	ď
	ij
	ı
	ı
∵ٺ	ı
	١
المنتقالات	1
	ı
	1
	ł
••••	ļ
4	
4	
*	
¥	
PAR	
PAR	
IPA E	
MPAF	
MPAF	
MPAF	
MPAF	
OMPAR	
OMPAR	
OMPAR	
COMPAR	
COMPAR	
COMPARTO SCUOLA	
COMPAR	
COMPAH	
COMPAR	
COMPAH	
COMPAH	

Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	

L130

TOTALE COSTO DEL LAVORO

COMPARTO SCHOLA

Tabella 9B costo del lavoto

IMPORTI Codice L010 1.020 1030 L011 1080 1090 1100 L120 SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE **VOCI DI SPESA** SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO SPESE PER GESTIONE MENSE **TOTALE TABELLA 9A** ALTRE SPESE

Comparto Università ed Istituzioni universitarie



AMMINISTRAZIONE / ENTE:			
		 3	
	DATI ANAGRAFICI		
PARTITA IVA DELL'ENTE			
CODICE FISCALE DELL'ENTE			
TELEFONO			
FAX	•		
INDIRIZZO VIA		C.A.P.	CITTA' PR
COMPONE	NTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANI		
			ENTE DI
PRESIDENTE			APPARTENENZA
COGNOME			
NOME	,		
COMPONENTI.			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
RESPONSABILE DEL PROC	EDIMENTO AMMUNISTRATIVO DI CUI ALI	LA LEGGE 7/8/90,	N 241 CAPO IP
(ın assenza dı tale indicazione sarà considerat	to responsabile il direttore del personale)	**************	<u></u>
NOME			
COGNOME			
QUALIFICA(*)			
TELEFONO			
FAX		•	
E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto	o dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica,	previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
t modelli sono stati sottoscritti dai revisori d	lei conti?		SI NO

PROSPETTIO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli	i artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previs	to dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale p	per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SINO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del d	·	
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavorò di al		
	ORDINASIENTO : SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUAL (SUGGERIMENT) DI MODIFICA DE	ELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE D (max 250 caratien)	COMPILAZIONE
		
Università Scuola Scuola Servizio sanitario naziona Aziende autonome The Regioni ed Autonomie loca Regioni ed Autonomie loca Enti pubblici non economi Carriera prefettizia Ministeri KI	Magistratura Forze Armate Corpl di polizia Ricerca	
rio nazional me momie loca nomie loca nomie loca nalica		

(COMPARIO ONIVERS	0	IVER	SHIA					AMMINIS	AMMINISTRAZIONE:			::5 ::5	a so the second	
Tabella (1A Epasonale a tempo indeferminato distribulio per que	letertrinato.	alstribulio per	qualifica a livelicie a tempo determinato in servizio nell'anno:	e tempo d	ejérriyáato II	n servizio nell	anno:							
						D N	NUMERO	DI DI	DIPENDENT	ΝŢΙ				
Qualifica/livelto	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97	/12/97	Cessati nell'anno	rell'anno	Assunti	Assunti nell'anno	Usciti dal live	Usciti dal livello o qualifica	Entrati nel live	Entrati nel livello o	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU													
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU	xxxxx												
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU													
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU													
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU													
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU	ххххх												
Professore Assoc, non conf. tempo pieno	PEBPCU													
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU													
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU													
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU	xxxx												
Ricercatore non confermato	P58RCU													
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU													
Qualifica dirigenziale	CSOODU		_											
Dirigente Superiore	CS1DSU				-									
Primo Dirigente	CSOPDU													
Professore Incaricato Esterno	013ESN													
Professore Incaricato Interno	012INN													
II Qualifica Ruolo Speciale	0110AN													
I Qualifica Ruolo Speciale	0100BN													

		X = 77 - 17										Ž	Armo 1998	
1.aDella 1.A.: Personale a tempo indeferminato, distribulto per pi	Jetenminato.	distribulito pet	juzilifica e liv	ualifică e livello, e a tempo delerminalo în servizio nell'anno.	determinato	in sėrvizio nėl	anino:							
						DN	NUMERO	10 10	DIPENDENT	111				
Qualificallivello	Cod.	Dotazioni	In servizio al 31/12/97	al 31/12/97	Cessatir	Cessati nell'anno	Assunti	Assunti nell'anno	Usciti dal livello o qualifica	livello o	Entrati nel livello o cualifica	livello o	In servizio al 31/12/98	al 31/12/9
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne
Nono Livello	009TLN													
Ottavo Livello	008TLN						**							
Settimo Livello	007TLN													
Sesto Livelto	006TLN													·
Quinto Livello	005TLN													
Quarto Livello	004TLN													
Terzo Livello	003TLN													
Secondo Livello	002TLN													
Primo Livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	ххххх							XXXX	XXXX	ххххх	ххххх		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	ххххх							XXXX	ххоох	ххххх	хххх		
TOTALE										,				
 (a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua. (c) personale addetto ai lavori socialmente utili 	iale viene ap ipo determin s utili	plicato un contr ato (es: stagion	ratto di lavoro nale) ricondol	o di tipo privati to ad unità an	istico (es.: tipo nua.	ografico, chimi	so,edile, meta	meccanico, e	cc.)					

AMMINISTRAZIONE:

5 5	STA	PERSONALE COMANDATI/ DISTACCATI	ES	TERNO FUORI RUOLO
Vomini	ш	Donne	Vomini	Donne
	<u> </u>			
	پ			
	L			

					PEF	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	ELL'AMMIN	IISTRAZION	ñ			L	"	PERSONALE ESTERNO	ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod.	Cod. IN PART TIME (I	AE (fino ad %)	COMANDATI	COMANDAT!	FUOR! RUOLO	ОТОЛ	IN PART TIME (ottre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	A TEMPO		COMANDATI/ DISTACCATI	DATI/ CATI	FUOR! RUOLO	COLO
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	. Vomini	Donne	Vomini	Donne	Vomini	Donne] =	Uomini	Donne	Uomini	Dona
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU															
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU															
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU															
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU															
Professore Associato conf. tempo pleno	P62PCU															
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU															
Professore Assoc. non conf. tempo pieno P69PCU	PegPCU															
Professore Assoc, non conf. tempo def.	P70PEU															
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU															
	P61RBU															
Ricercatore non confermato	P58RCU															
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU															
	CSOGDU															
Dirigente Superiore	C51DSU															
Primo Dirigente	CSOPDU															
Professore Incaricato Esterno	013ESN															
Professore Incaricato Interno	012INN											l				
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN															
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN															
Nono Livello	009TLN				Ì]				
Ottavo Livello	008TLN															
Settimo Livello	007TLN		_							-						

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COM	PAR	COMPARIO UNIVER	RSITA		AMI	AMMINISTRAZIONE:				
Tabella: (B. Personals a hampo incluentinate son reports a impres	determine	in bi phoddel hoo e ole	ilego modificato in servizio al 31.12.1998	rio bi 31.12.1998	J F			<u>ب</u> س	0	
			PE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	MINISTRAZIONE			PERSONAL	PERSONALE ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME (fino al 50%)	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI RUOLO	IN PART TIME (oltre il 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Sig	COMANDATU	FUORI RUOLO	SUOLO
		Uomini Donne	Uomini Donne	Vomini Donne	Uomini Donne	Vomini Donne	(Joseini	Donne	Vomini	Donne
Sesto Livello	006TLN									
Quinto Livello	005TLN									
Quarto Livello	004TLN									
Terzo Livello	003TLN									
Secondo Livello	002TLN						j			
Primo Livello	001TLN									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									
TOTALE										

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO UNIVERSITA!

٠.	
г.	
1 .	'A was 4.4000'
1 :	Anno:1998
ь.	

A SERBIAL	CTL	387	ION	=.			************	
WIMMILL	911	\sim		E	*****	*********	************	
					•-		-	

Tabella 2: Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'ando, distributo per qualifica e livello

					NUMER	O DI DIPE	NDENTI C	ESSATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per lim	iti di età	Dimis	sioni		ji ad altre trazioni (a)	Altre	cause	тот	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU					-					
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU						· .				
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU				i						L
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU	,									
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Qualifica dirigenziale	C50QDU										
Dirigente Superiore	C51DSU										
Primo Dirigente .	C50PDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
II Qualifica Ruoto Speciale	011QAN										
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN										
Nono Livello	009TLN										
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

⁽a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO UNIVERSITA'

•	•	• : :				•
• :	• 5	• : •				•
•	٠٠	٠.,	٠.	'n		
-	un	ПC	۲.	ļ9		
	٠·۰	: "	٠.	~~	٠.٠	٠.,
٠.	. •		• :	• : •	• : •	- 21

AMMINISTRAZIONE:	
William 10 Home out.	*******************************

Tabella 3 Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

	•			NUMI	ERO DI DIPE	NDENTI AS	SUNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da aitre trazioni (a)	Altre	cause	тот	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU					ļ			
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU								
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAŲ					[ļ	
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU					<u> </u>			
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU								
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU]			
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU				·	J			
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU								
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU								
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU	`							
Ricercatore non confermato	P58RCU								
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU					<u> </u>			
Qualifica dirigenziale	C50QDU								
Dirigente Superiore	C51DSU				<u>. </u>				
Primo Dirigente	C50PDU								
Professore Incaricato Esterno	013ESN								
Professore Incaricato Interno	012INN								
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN								
l Qualifica Ruolo Speciale	010QBN								
Nono Livello	009TLN								
Ottavo Livello	008TLN								
Settimo Livello	007TLN								
Sesto Livello	006TLN								
Quinto Livello	005TLN								
Quarto Livello	004TLN								
Terzo Livello	003TLN				i				
Secondo Livello	002TLN								
Primo Livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN			١					
TOTALE									

⁽a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

VAMOO	PARKERININEMERSHA	Z	VER	VIII.													
		2000000	90000000	99999999					AMIN	AMMINISTRAZIONE:		***************************************		_			
Tabella 4 percent coordings in the	free vice is the substitute of Region. Produce authorities a situation of substitution of subs	2 diserbei	Par Regi	Produ	o To To To		 						•	Anno 1998			
								NUMERO DI DIPENDENTI	OI DIPE	(DENT)							
Qualificativello	cod.	VALLE	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	NTE I	LOMBARDIA	A DIA	TRENTO	و	BOLZANO		NET	FRIULI	FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	-
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU																T
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU					·											
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU																\neg
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU																
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU						1			-							\neg
Professore Assoc, non conf. tempo pieno	P69PCU																
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU																
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU																
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																
Ricercatore non confermato	PS8RCU									-							
Assistente Ruolo Esaurimento	PEGAEU											_					
Qualifica dirigenziale	CSOODU							-	Ī		_	\dashv	_			_	
Dirigente Superlore	CS1DSU								Ì		_	_			_		1
Primo Dirigente	CSOPDU									-	_						
Professore Incaricato Esterno	013ESN				Ì						\dashv	_					
Professore Incaricato Interno	012INN										_		_	_			
II Qualifica Ruolo Speciale	0110AN																
t Qualifica Ruolo Speciale	0100BN																
Nono Livello	009TLN										_	\dashv					- 1
Ottavo Livelio	008TLN										<u> </u>	_ 					$\neg \neg$
Settimo Livelto	007TLN								Ì		+	\dashv		_		_	T
Sesto Livello	006TLN						1					-	4				- 1
Quinto Livello	005TLN											$\frac{1}{1}$	_				1
Quarto Livello	004TLN								Ì	_	_	-					~~
Terzo Livello	003TLN				Ì						4						1
Secondo Livello	002TLN									-	_	-	_				
Primo Livello	001TLN					1					_	-	_	_		_	\neg
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNT.N				Ì				Ì		_	$\frac{1}{1}$	_			_	
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN				Ì						+	$\frac{1}{1}$	<u></u>			1	Т
Personale addetto al L.S.U.(c)	0PALSU				Ì	┪					╣	_					1
TOTALE												\dashv	_				\neg
•					:			:				I					

COMPA	ARTO UNIVERSITA	Z	XIEIX					٩	AMMINISTRAZIONE:		111111111111111111111111111111111111111					
Tabella 4 Perovine Consumers	19.00 P.V.	2 distribult	per Regio	ni. Provin	a the control	भेरिकों के डिपीन तिश्मीध्यां एकर स्विद्धाः Prodrim autorome e alterer १९६८मा १८		,					Anno 1998			
							ž	UMERO D	NUMERO DI DIPENDENTI	NTI						
Qualifica/livello	cod.	EMILIA ROMAGNA	GNA	TOSCANA	NA trent	UMBRIA	3	MARCHE	8	LAZIO	ABRUZZO)ZZ0	MOLISE	ISE	CAMPANIA	NIA
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU									H						
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU															
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU															
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU															
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU															
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU															
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU															
Professore Assoc, non conf. tempo def.	P70PEU							•								
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU															
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU						_									
Ricercatore non confermato	PSBRCU															
Assistente Ruoto Esaurimento	P66AEU															
Qualifica dirigenziale	CSOODU															
Dirigente Superiore	CS10SU				<u> </u>	-		-	_	_						
Primo Dingente	CSOPDU															
Professore Incaricato Esterno	013ESN						-		_	_						Ì
Professore Incaricato Interno	012INN					-										
II Qualifica Ruolo Speciale	0110AN															
I Qualifica Ruolo Speciale	0100BN															
Nono Livello	009TLN							-		-						
Ottavo Livello	008TLN								-	\dashv						
Settimo Livello	007TLN							\dashv	_							
Sesto Livello	006TLN		T					\dashv		_						
Quinto Livello	005TLN						\dashv	\dashv								
Quarto Livello	004TLN															
Terzo Livello	003TLN															
Secondo Livel'o	002TLN									-						1
Primo Livello	001TLN							\dashv								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN		Ì				_	\dashv	-	_						
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN						_	-		_						
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU						_		_							
TOTALE				1		\dashv	_	\dashv		_						

COMPARTO UNIVERSITA!

AMMINISTRAZIONE:

||2 4 : Personale consumple in Sevizio al 3V/3 distributo per Regioni : Province autonome e alfastero

									ſ
e				NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI				
Qualifica/livello	, cod.	PUGLIA	BASILICATA	CALABRIA	SICILIA	SARDEGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	TOTALE	
		Usenini Danes	Hermini Denne	[kenini	Usamini Denne	Usmini Danne	Usmini Dunne	Uwnini Duwe	
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU		\vdash	\vdash	\vdash	\vdash			
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU								
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU								
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU								
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU								
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU								
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	Pegpcu								
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU								
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU					•			
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU								
Ricercatore non confermato	P58RCU								
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU								
Qualifica dirigenziale	CSOODU								
Dirigente Superiore	CS1DSU								
Primo Dirigente	CSOPDU								
Professore Incaricato Esterno	013ESN								
Professore Incaricato Interno	012INN								
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN								
I Qualifica Ruolo Speciale	0100BN								
Nono Livello	009TLN								
Ottavo Livello	008TLN								
Settimo Livello	007TLN								
Sesto Livello	OOGTLN								
Quinto Livello	005TLN								
Quarto Livello	004TLN								
Terzo Livello	003TLN								
Secondo Livelto	002TLN								
Primo Livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								\neg
Personale addetto at L.S.U.(c)	OPALSU								
TOTALE									

COMPARTO UNIVERSITA!

Tabella: 5-Personale a tempo indeferminato distribuito per qualifica e livello e anzianab di servizio ai 31.12.1998.

AMMINISTRAZIONE:

							NUME	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	ENDENTI	PER ANZI	ANITA' DI	SERVIZIO							5
Qualifica/livello	Cod.	tra 0 e 5 anni	tra 6 e 1	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni	anni	tra 31 e 35 an⊓l	Sanni	tra 36 e	tra 36 e 40anni	oftre I 40 anni	0 anni	TOT	TOTALE
		o n	٦	٥	n	-	a	٥	٥	Þ	Q	٥	٥	Þ	٥	٥	۵	۵	۵
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU																		
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU																		
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																		
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU						_												
Professore Associato conf. tempo pieno P62PCU	P62PCU																		
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU																		ļ
Professore Assoc. non conf. tempo pien P69PCU	P69PCU																		
Professore Assoc. non conf. tempo def. P70PEU	P70PEU																		
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU					-													
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																		
Ricercatore non confermato	P58RCU																		
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU																		
Qualifica dirigenziale	CSOQDO																		
Dirigente Superiore	C51DSU																		
Primo Dirigente	CSOPDU																		
Professore Incaricato Esterno	013ESN																		
Professore Incaricato Interno	012INN																		
'Il Qualifica Ruolo Speciale	011QAN																		

COMPARTO UNIVERSIT	IVE					AMMINI	STRAZIC	AMMINISTRAZIONE							Anno 1998	866		
::: TABELLA: 7: Assenze del personale comunque in servizio	e comune	u pizivies ui er	oute per ostoj jau	hrio	,			!)							
			FERIE		PERMESS	PERMESSI RETRIBUITI	-	ASSENZ	ASSENZE PER MALATTIA	¥!		SCIOPERI	, =	-	₹	ALTRE ASSENZE	ENZE	Ì
Qualifica/livelto	Cod.	Uomini N. dip. N. Rg	Donne 3 N. dip. r	, ER	Uomini N. aip. N. KR	Donne N. dip. N	52	Uomini N. atp. N. ES	ν.	Donne P. P. RB	Uomini N. alp.	88	Donne N. dip. n	ک انگ	Uomini N. dip. N	. 88 . 88	Donne N. dip. N	2 Z
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU																	
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU																	
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																	
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU																	
Professore Associato conf. tempo pieno Pe	P62PCU																	
Professore Associato conf. tempo def.	PE3PEU																	
Professore Assoc, non conf. tempo pieno Pe	Реэрси																	
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU																	
Ricercatore confermato tempo pieno Pe	PEORAU									_								
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										_					· }		ı
Ricercatore non confermato P.	PS8RCU														_		_	
Assistente Ruolo Esaurimento Po	P66AEU											<u>l</u>						
Qualifica dirigenziale C.	CSOODU																	
Dirigente Superiore	C51DSU																	
Primo Dirigente	CSOPDU											_		_			-	
Professore Incaricato Esterno	013ESN				_			_					-	<u>- </u>			_	
Professore Incaricato Interno	012INN													*				

COMPARTO UNIVERSITA	NIVE.	RSITA			AMMINISTRAZI	AMMINISTRAZIONE				Anno 1998	 	
TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'enno	le comunqu	iein sevizio nel r	orso dell'enno									1
		131	FERIE	PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PE	ASSENZE PER MALATTIA	SCI	SCIOPERI	ALTR	ALTRE ASSENZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N. dip. N. 88	Donne N. dip. N. FB	Uomini Naip. N. gg	Donne N. aip. N. gg	Uomini N. alp. N. Rg	Donne N. dip. N. Rg	Vomini N. dtp. N. 813	Dorne N. aip. N. 88	Uomini N. Oip. N. ES	B N. dip. P	ine N. 88
II Qualifica Ruolo Speciate	0110AN											
I Qualifica Ruolo Speciale	0100BN											
Nono Livello	009TLN											
Ottavo Livello	008TLN											
Settimo Livello	007TLN											
Sesto Livello	006TLN											
Quinto Livello	005TLN											
Quarto Livello	· 004TLN											
Terzo Livello	003TLN											
Secondo Livello	002TLN											
Primo Livello	001TLN											
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN			•								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN											
TOTALE												

Anno 1998

COMPARTO UNIVERSITA

Tabella:8A - Spasa annua complessiva per reiribuzioni ai personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

AMMINISTRAZIONE.....

TOTALE ٠ RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC. INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE ASSEGNO PER: NUCLEO FAMILIARE SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI TREDICESIMA MENSILTA' RIA. (compresi maggiorazione RIA per esperienza professionale) INDENNITA", INTEGRATIVA SPECIALE STIPENDI NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO P61RBU P58RCU P66AEU CS1DSU 0110AN 0100BN Pespau P71PAU P62PCU PEORAU CSOODU 013ESN 012INN P64PAU P72PBU PESPEU P70PEU P69PCU Cod. Professore Assoc, non conf. tempo pieno Professore Associato conf. tempo pieno Professore Assoc. non conf. tempo def. Professore Associato conf. tempo def. Professore Straordinario tempo pieno Ricercatore confermato tempo pieno Professore Straordinario tempo def. Ricercatore confermato tempo def. Professore Ordinario tempo pieno Professore Ordinario tempo def. Assistente Ruolo Esaurimento Qualifica/live!lo Professore Incaricato Esterno Professore Incaricato Interno Ricercatore non confermato II Qualifica Ruolo Speciate 1 Qualifica Ruolo Speciale Qualifica dirigenziate Dirigente Superiore Primo Dirigente

COMPARTO UNIVERSITA!

Tabella:8A - Spesa ginua complessiva per perhibuzioni al pereonalis comunque in servizio distribuito per qualifica el livelio

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1998

TOTALE XXXXX RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC. XXXXX ASSEGNO PER INDENNITA' FISSE NUCLEO FAMILIARE E CONTINUATIVE XXXXX XXXX SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI XXXX TREDICESIMA MENSILTA' XXXXX R I A (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale) XXXX INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE XXXX STIPENDI XXXXX NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO XXXXX OCNTLN 0PALSU 001TLN OTPTLN 003TLN 002TLN 009TLN 004TLN 008TLN **006TLN** ç S TOTALE Personale a tempo determinato (b) Personale addetto ai L.S.U.(c) Pers.confrattista - equip.(a) Secondo Livello Settimo Livello Quarto Livello Ottavo Livello Quinto Livello Vono Livello Sesto Livello erzo Livello Primo Livello

COMPARTO UNIVERSIT	2	UKNIKABIK	SITA		AMM	AMMINISTRAZIONE					Armo 1998
TABELLA 8B hooming fied a continuetive (specifica della balonea e d'in) evgenugu	specifica (sella bolor	na 8 di TAB, 8A)							3	
								INDENNITA	NDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	TINUATIVE	
Qualifica/livello	C Od	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZNONE DI RISULTATO	INDENNITA' DI ATENEO	INDENNITA' DI POSIZIONE	INTEGRAZIONI TARELLARI E PIEREQUATIVE	INDENNITA' DE MARIA (ar. 31 D.P.R. 761/79)	ASSEGNO	INDENNITA' RETTORALE	ALTR E INDENNITA	TOTALE
		Cod. 1 207	Cod. I 212	cod. 1 304	cod. 1 305	cod. I 306	ced. [421	cod, 1 521	cod. 1 530	1999	
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU	\bigsqcup									
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU						=				
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associate conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P83PEU				-						
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	PegPCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	PSBRCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	PEBAEU										
Qualifica dirigenziale	CSOODU										
Dirigente Superiore	CS1DSU										
Primo Dirigente	CSOPOU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
II Qualifica Ruolo Speciale	0110AN										
I Qualifica Ruolo Speciale	0100BN										
Nono Livello	NJLE										

COMPARTO UNIVERSITA	0	DINTENSE	SHIA		AMM	AMMINISTRAZIONE					Amo 1998
TABELLA 8B incemité ford e controuette (specifics daite colonne 8 di 1.	evitanida	pocifica palla coo	nna 8 of TAB 8A)								
								INDENNITA	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	ITINUATIVE	
Qualificanivello	Cod.	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE OF RISULTATO	INDENNITA' DI ATENEO	INDENNITA' DI POSIZIONE	INTEGRAZIONI TABELLARI E PEREQUATIVE	INDI:NNITA' DI: MARIA (ar. 31 D.P.R. 76179)	ASSEGINO	INDENVITA' RETTORALE	ALTR E INDENNITA	TOTALE
		Cod. 1 207	Cod. 1 212	end. 1 304	eed. 1.305	cod. 1 306	eod. I 421	eod. 1 521	cod. 1 530	1 999	
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livella	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	NJT.CO										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	MJT100										
Pers.contrattista - equip.(a)	NJENO		٠								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto at L.S.U.(c)	OPALSU	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	хохох	ххххх	XXXX	ххоох	жжж
TOTALE											



Tabella'8 Cispasa kossocia s rdamila vara correspondita personale comunque in servizio il comunque de

AMMINISTRAZIONE....

TOTALE SPESE ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998 SUPPLENZE Cod. S 611 COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO O RISCIIIO Cod. S 608 PREMI PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI Cod. S607 COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DE SERVIZI Cod. S606 INDENNITA' DI RISCHIO Cod. S303 STRAORDINARIO Cod S101 P65PBU P71PAU P72PBU P62PCU P63PEU P69PCU P70PEU PEORAU P61RBU P58RCU P66AEU Cod. ofessore Assoc, non conf. tempo pieno ofessore Associato conf. tempo pieno ofessore Assoc, non conf. tempo def. ofessore Associato conf. tempo def. Professore Straordinario tempo pieno icercatore confermato tempo pieno ofessore Straordinario tempo def. Ricercatore confermato tempo def. Qualifica/livello Professore Ordinario tempo pieno Professore Ordinario tempo def. Assistente Ruolo Esaurimento icercatore non confermato



Tabella18C spese persegne en demina varia consprisa el personale comunque in servicio de construir

AMMINISTRAZIONE...

TOTALE SPESE ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998 No xxxxx SUPPLENZE Cod. S 611 COMPENSI PER LA
REMUNERAZIONE DI
PARTICOLARI
CONDIZIONI DI
DISAGIO O RISCHIO Cod. S 608 XXXX PREMI PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI Section NODOX : 115 Cod. S607 COMPENSI PER LA
PRODUTTIVITA'
COLLETTIVA E
MIGLIORAMENTO DE
SERVIZI Nona Co Cod. S606 NOOX S INDENNITA' DI RISCHIO Cod. S303 000013 STRAORDINARIO Cod S101 011QAN 010QBN 009TLN 008TLN 007TLN 006TLN 005TLN 004TLN 002TLN 001TLN OCNTLN OTPTLN OPALSU Cod. CONTRIBUTI PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE TOTALE Personale a tempo determinato (b) Qualifica/livello Personale addetto ai L.S.U.(c) Pers.contrattista - equip.(a) II Qualifica Ruolo Speciale I Qualifica Ruoto Speciale Secondo Livello ettimo Livello Ottavo Livello Sesto Livello Quinto Livello Quarto Livello erzo Livello Primo Livello Jono Livello



Importi AMMINISTRAZIONE..... Codice P010 P060 P030 P040 P020 P050 CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO Tabella 9A Costo del personale comunque in servizio **VOCI DI SPESA TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A** TOTALE TABELLA 8C ALTRE SPESE

COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO UNIVERSITAT		Anno 1998
Tabella 9B Costo del avoro	AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE/ ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0601	
SPESE PEr EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

Corpi di Polizia

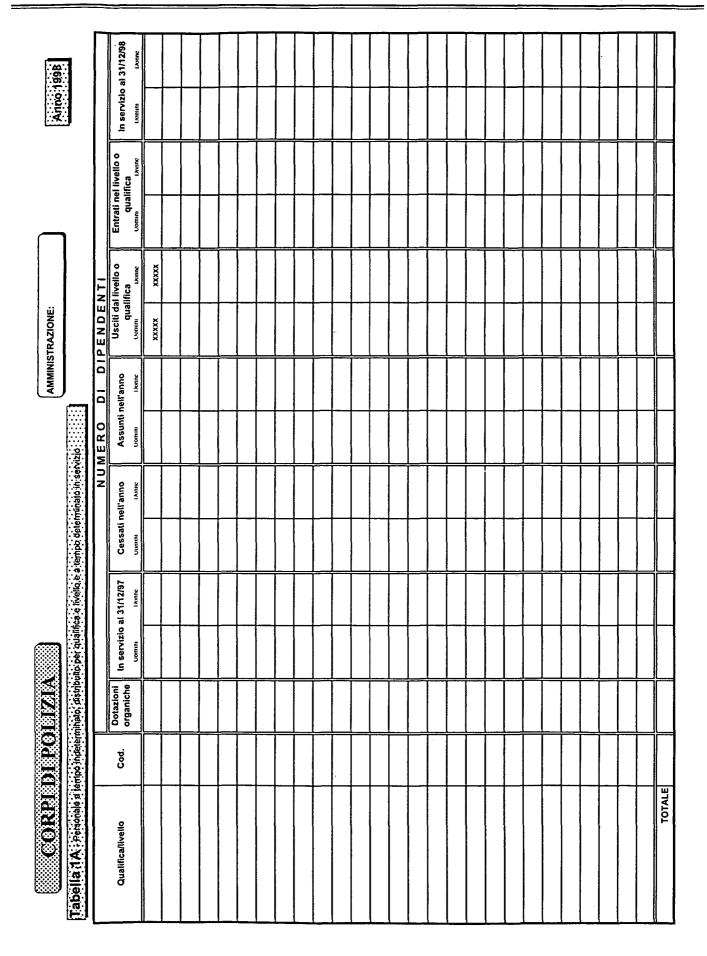
(Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale, Cappellani militari)

N.B. I modelli pubblicati sono a titolo esemplificativo e sono, pertanto, privi della descrizione della qualifica e del relativo codice. I modelli originali saranno inviati alle Amministrazioni direttamente dal Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato

		iprosipo	HIONIVE	ORIVEAU IX		
AMMINISTRAZ	IONE / ENTE:		 			
						
			DATI	ANAGRAFIÇI		
PARTITA IVA I	DELL'ENTE					
CODICE FISC	ALE DELL'ENTE					
TELEFONO		·····				
FAX						
INDIRIZZO		VIA			C.A.P.	CITTA' PR
			contecto or	hEvicabilia Ad		
		COMPOSE	COLLEGIO DEI	revoca (O Oct	SANO EQUIVALENT	
						ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE					
COGNOME						
NOME	COMPONENTI					
COGNOME	CO.III C. I.L.					
NOME						<u>-</u>
COGNOME			•			
NOME	<u> </u>				 	
NOME						
COGNOME						
NOME						
COGNOME						
NOME						<u></u>
						
	DECOONICADI	E DEL DOCCED	Discours Alexan	ing strike street	li ala a redde alam	agericana and a market en en en en en en en en en en en en en
				ttore del personale)	II ALLA LEGGE 718/9	VIN 241 CATO
NOME				more corporation,		
COGNOME						
QUALIFICA(*)						
TELEFONÓ						
FAX						
E' stato istituil	to l'ufficio di sta	itistica, previsto da	al Decreto Legisl	ativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' in	nserito nell'uffic	io di statistica, pre	evisto dal Decret	o Legislativo n.322	/89?	SI NO
I modelli sono	stati sottoscrit	ti dai revisori dei c	conti?			SI NO

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:	
ORDINAMENTO :	ECONOMICO
SI NO PARTE	SI NO PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FAGILE LA (max 250 caratteri)	COMPILAZIONE
KIT DI MODELLI COMPILATI:	
Magistral Forze Ar Forze Ar Corpl di Ricerca Universi Scuola Scuola Scuola Carriera Carriera	
Magistratura Forze Armate Corpl di polizia Ricerca Università Scuola Scuola Scuola Scuola Scuola Carriera prete Carriera diplo	
Asgistratura Forze Armate Corpl di polizia Ricerca Università Scuola Scuola Scrvizio sanitario ni Regioni ed Autonome Aziende autonome Aziende autonome Aziende autonome Carriera diplomatica Carriera diplomatica	
ne nomie	
Magistratura Forze Armate Corpl di polizia Ricerca Università Scuola Scuola Scruizio sanitario nazionale Aziende autonome Aziende autonomie locali Enti pubblici non economici Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	



CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

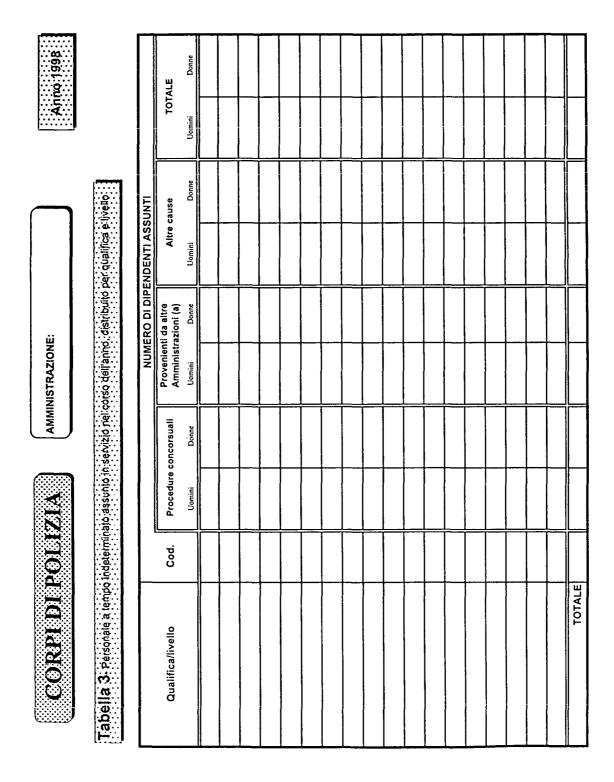
Tabella 1B. Personale con rapporto di implego modificato in servizio ali 31,12,1998

		PERSO	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	MMINISTRAZI	ONE	<u>L</u>		PERSONALE ESTERNO	ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod.	COMANDATI/ DISTACCATI	DISTACCATI	FUORI RUOLO	SUOLO	<u> </u>	COMANDATI/ DISTACCATI	DISTACCATI	FUORI RUOLO	NOLO
		Vomini	Donne	Uomini	Donne		Uomini	Donne	Vomini	Donne
,										
						1				
						1				
					-					
									,	
					-					
TOTALE										



TOTALE Comini Altre cause Tabella 2. Personale e tempo trideterminate cessato dal servizio nel corso dell'anno, distributio per qualifica e tivalità. NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI Passaggi ad altre Amministrazioni (a) Dimission Comini Donne Per limiti di età Vomini Sg TOTALE Qualifica/livello

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo



			4	Donne						!												
Anno 1998			LIGURIA	Uomini													 					
Anno			GIULIA	Donne																		
	3		FRIULI VEN. GIULIA	Uomini																		
)			Donne							<u> </u>	<u> </u> -		 								
			VENETO	Uomini										 								
	l'esterc		O _N	Donne																		
	ne e al	DENTI	BOLZANO	Uomini				_														
NE:	12 distributo per Regioni. Province autonome e all'estero	NUMERO DI DIPENDENTI	2	Dunne																		
TRAZIC	wince	NUMERO	TRENTO	Uomini																		
AMMINISTRAZIONE:	P.		RDIA	Donne																		
ر ع	Regio		LOMBARDIA	Uomini																		
	orito pe		NTE	Donne																		
	district		PIEMONTE	Uomini	ΙI																	
			AOSTA	Donne																		
	aryizio:		VALLE D'AOSTA	Uomini																		
CORPI DI POLIZIA	Tabella.4 - Personale comunque in servizio al 31		cod.																			
6	omunic		L			\dashv								 							\dashv	TOTALE
D. D.	onale		vello																			 ۲
OR	4 Per		Qualifica/livello																			
	Tabella		J				•															
	التنتنيا	<u></u>				i		_	<u></u>		L		<u></u>		<u> </u>	L	$ldsymbol{ld}}}}}}}}}$		با			Ш

	stero		AB													
AMMINISTRAZIONE:	12 distribuito per Regionii. Province autonome e all'estero	NUMERO DI DIPENDENTI		11												
AMMINI	per Kegioni. K		UMBRIA												•	
	1,2 distribuito		A TOSCANA			Ę.										
	eryizio al 31/		ROMAGN													
12110	ingue in s		cod.											č		
CORPL DI POLIZIA	labella.4 ∹ refsonale comunque i⊓ servizio al 31/		Qualifica/livello													

Anno-1998																
			TOTALE	Donne												
	<u>)</u>		TOT	Uomini												
]		PERSONALE ALL'ESTERO	Donne												
	2		PERS(Uamini												
	alľeste		SARDEGNA	Donne												
	e		SARI	Uomini												
ZIONE:	e antor	ENDENTI	SICILIA	Donne			 									
AMMINISTRAZIONE:	Provinc	NUMERO DI DIPENDENTI	is .	Uomini												
AMMI	iojo Liu	NUME	CALABRIA	Donne												
	perRe		8	Usmini		 _										
	tribuito		BASILICATA	i Donne	_	 			 				 			
	///2 dis		BA	Uomini												
	io:al:3		PUGLIA	i Donne										_		
Y	1 serviz			Uomini		 										
)E IZ	udne ji		cod.													
CORPI DI POLIZIA	Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Region Province autonome e all'estero		Qualifica/livello													TOTALE

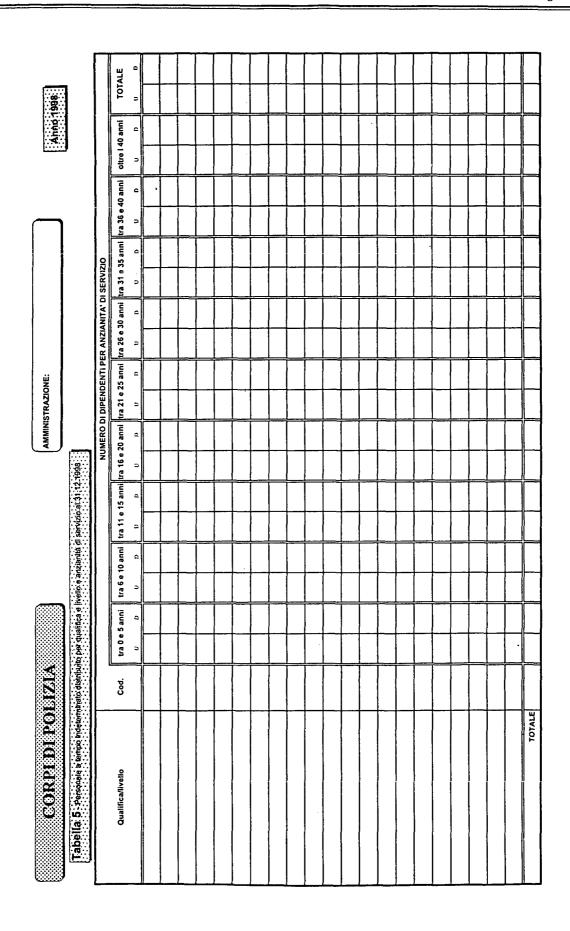


TABELLA Street of the contribution Contributi	CORPI DI POLIZIA					AMMIN	AMMINISTRAZIONE:				Anno 1998:	<u> </u>
TIC. MEDIA SUPERIORE LAUREA THORINI T	TABELLA 6 - Ticho di studio dei perso	hale in serviz	io al 31, 12, 19	8						•		1
Cod Literation Distract Dissolit Distract Distract Distract Distract Distract D			PINO ALL	A SCUOLA BBLIGO	LIC. MEDIA S	SUPERIORE	3	REA	SPECIALIZZ	AZIONE POST JREA	TOTALE	ш
	Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Denne	Uomini	Donne	Uomini	11 1	Uomini	Dynne	Uomini	Dynne
											├┤	
							•					
					-							
TOTALE	,											
TOTALE												
TOTALE												
TOTALE												
TOTALE												
TOTALE									•			
TOTALE									·			
TOTALE												
TOTALE												
	TOTALE											

CORPLDIPOLIZIA							AMMIN	AMMINISTRAZIONE:	ONE:					Ā	Arino 1998			
TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio nel conso dell'anno	lel personale	pipinipios	ja serviz	o relico	ille os	gu	1000						,			Ī		
		CONGE	CONGEDO ORDINARIO	ARIO	CONGE	DO STR	CONGEDO STRAORDINARIO	=	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	A PER MO	TIVI DI		SCIOPERO	۵	-	ALTRE	ALTRE ASSENZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N. dip. N. gg	ch	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg		Donne N. dip. N. gg	ئـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	Uomini dip. N. gg	Z. G. dib.	,	Uomini N. dip. N.	82	Donne N. dip. N. 88	Z	Uomini ip. N. gg	Z Ğ Ğ	onne N. gg
								<u> </u>						_		_		
,								<u> </u>							 			
													_					
								<u> </u>										
•																		
		-							_							_		
														\dashv	_			
									_						\dashv			
			-										-					
														i	_			
															<u> </u>			
							-							_		_		
TOTALE							_						╡	┪				

. Anno I

AMMINISTRAZIONE:

ORPI DI POLIZIA

					S	PESA ANNU	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	IVA			
Qualifica/live(to	Cod	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTIGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA: PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC.	TOTALE
		-	2	1.	7	s	9	7	œ	6	10
								-			
										_	
TOTALE											

Obasilicativatio Code (1701) PRINANTA PAGATE CONI CAPITOLI DI STIPEMO) TOTALE (1704) TOTALE (17	CORPLDIPOLIZIA AMMINISTRAZI TABELLA: 8B. Inderinjuk fisser 6 continuative (specifica cella colonna 8 di TAB; 84)	AZIA continuative	opico ellos colinos	AMMINISTRAZIONE:	ZIONE:				Anno (1998
Cod. ANSI LAN PRINZANIA				UND	ENNITA' PAGA'	TE CON I CAPIT	OLI DI STIPENI	DIO	
ced 1 513 ced 1 528		Cod.	ASSLONO FUNZIONALE	INDENNITA' PENSIONABILE	INDUMITA' OPERATIVA	SIERVIZI ESTIERNI	FESTIVITA' PARTICOLARI	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
			cod.1513	cod. 1 514	515 Tod . 1 516	cod . 1 527	cnd. I 528	\$661.ba3	
							•		
OTALE									
OTALE									
OTALE									
OTALE									
OTALE OTTO									
OTALE									
OTALE									
OTALE									
OTALE									
	OTALE								

	CORPLDI POLIZIA	ZIA			AMMINISTRAZIONE:					:: Anna 1998	
1 SAMS COLI SAM	Tabella 8C Spese accessore a Inde	in the vari	ie pomispote al persor	hale comunque in serviz	1						
1.5305 Cod. 5309 Cod. 5509			STRAORDINARIO		IMPENAITA' DI OKDINE PUHHLICO E DI SICUREZZA PUHILICA	PRESENZA QUALIFICATA	INDEANITA' NOTTURNA	INDENNITA' FESTIVA	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIF ED INDENNITA" VARIE	TOTALE SPESE
		Cod.	Cod S101	Cod. S303	Cod. S305	Cod. S307	Cod. 5308	Cod. S309	Cod. S998	Cod. S999	
		П									
Contration waterigle or several of distributions or ordinal several ordinal several											
Contration materials as servind of distributions and old satisfaction.											
Contract A STATE CONTROL A CASTO CONTROL A C											
TOTALE											
Common restriction of control and all abstractions of colin page 1/1. Common restriction of colin page 1/1.											
Contributive recent of distal fractions and office a premit of distal fractions and of											
Contributive received in Case of Paris (Contributive Received in Case of Case											
CONTRIBUTING CARROL AL CARROL MAN		_									
CONTRIBUTE SERVICE COLOR IS A TOTALE TOTALE											
Continuin Previous Language Language Continuin Previous Could Language Lang											_
Community Revectors t structured as a meccanoparatics a greated distaltivations oxidionic saliosity.											
COMMINITRE CONTRIBUTES STEELER AMAINSTITUTE CONTRIBUTE STEELER AMAINSTITUTE STEELE											
COMMISSION PREVIOUS LA LA LANCE TOTAL											
CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION AUGUST ACABLO CONTRIBUTION ACABLO CO											
CONTRIBUTIVE CONTRIBUTIVE CONTRIBUTION CARLOON CONTRIBUTIVE CARLO		4									
CORTRBUT PREVDECTAL E ASSISTEAM A CARCO 11 Compresso manecalouralities a premit di disattivazione ordioni esplosivi.		1									
CONTRIBUTION PREVIOUS LALLE EASSISTERZALIA CARGO CONTRIBUTION PREVIOUS LALLE EASSISTERZALIA CARGO (1) Compresso managodio valori, di cassa. meccanografica e premi di disattivazione ordinni espicsivi.											
CONTRIBUTI PREVIDENZIALE EASSTELZALI A CARICO TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE TOTALE											
CONTRBUT PREVDEKIZALI E ASSISTENZIAL A CARICO AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE (1) Compreso manegalo valori, cassa, meccanografica e premi di disattivazione ordinni esplosivi.											
CONTRIBUTI PREVIDENZIALE RASSIZERZALIA CARICO AMMINISTRAZIONE											
CONTRIBUTION PREVIDENZALI E ASSISTENZALIA CARICO AMBINITACIONE AMBINITAC		1									
CONTRIBUTION PREVIOURIZATE LE ASSISTENZALIA CARICO AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE AMBINISTACCIONE (1) Compreso manedicio valori, di cassa, meccanocaráfica e premi cli disattivazione ordinni esplosivi.											
CONTRIBUTI PREVIDENZIALE ASSISTENZIAL A CARICO AMMINISTRAZIONE	•	1									
COMTRIBUTI PREVIDENZIALE ASSINTENZIAL A CARICO AMMINISTRAZIONE											
CONTRIBUTIOR EXDEXIALLE ASSISTENZALL A CARICO AMMINISTRAZIONE (1) Combreso manadalo valori, di cassa, meccanografica e premi di disattivazione ordinni esplosivi.		-									
CONTRIBUTI PREVIDENZALI E ASSISTENZALI A CARICO AMMINISTRAZIONE (1) Combreso manegalo valori, di cassa, meccanografica e premi di disattivazione ordinni esplosivi.	TOTALE										
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE (1) Compreso manegalo valori, di cassa, meccanografica e premi di disattivazione ordigni esplosivi.											
(1) Compreso manegio valori, di cassa, meccanografica e premi di disattivazione ordinni esplosivi.	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CAI AMMINISTRAZIONE	ARICO									
	(1) Compreso maneggio valori, di cassa.	meccan	ografica e premi di d	Isattivazione ordinni e	solosívi						

CORPIDI POLIZIA	AMMINIS	AMMINISTRAZIONE:
Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio		Anno 1998
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	

CORPI DI POLIZIA		Anno:1998
AMMINISTRAZIONE:	AZIONE:	
Tabella 9B Costo del lavoro		
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	T030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	P 080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALÊ COSTO DEL LAVORO	L130	



Forze Armate

(Esercito, Aeronautica, Marina, Capitanerie di Porto, Cappellani militari)

N.B. I modelli pubblicati sono a titolo esemplificativo e sono, pertanto, privi della descrizione della qualifica e del relativo codice. I modelli originali saranno inviati alle Amministrazioni direttamente dal Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato

PROSPETITO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIO	INE / ENTE:	
<u> </u>		
	DATI AWAGRAFICI	
PARTITA IVA DE	ELL'ENTE	
CODICE FISCAL	E DELL'ENTE	
TELEFONO		
FAX		
INDIRIZZO	VIA CAP.	CITTA' PR
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIV.	
	CONFORMATION DATE COLUMN TO CHOOK CERTIFIC	
		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME		
NOME	COMPONENTI	
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		- w
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
R	ESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGG	E 7/8/90, N. 241 CAPO (1°
(in assenza di tal	le indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)	
NOME		
COGNOME		
QUALIFICA(*)		
TELEFONO		
FAX		
E' stato istituito	l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI NO
Lo stesso e' ins	erito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI NO
I modelli sono s	stati sottoscritti dai revisori dei conti?	SI NO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
	•	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli	artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previst	o dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale p	er i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del c	<u>-</u>	
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di alt	ri comparti (eventuale):	
	ORDINAMENTO SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DE	LLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE LA (máx 250 caralten)	COMPILAZIONE
Università Scuola Servizio sanitario na Servizio sanitario na Regioni ed Autonome Aziende autonome Completi non eco Carriera prefettizia Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpl di polizia Ricerca	
Università Scuola Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Regioni ed Autonomie locali Enti pubblici non economici Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	ii v	

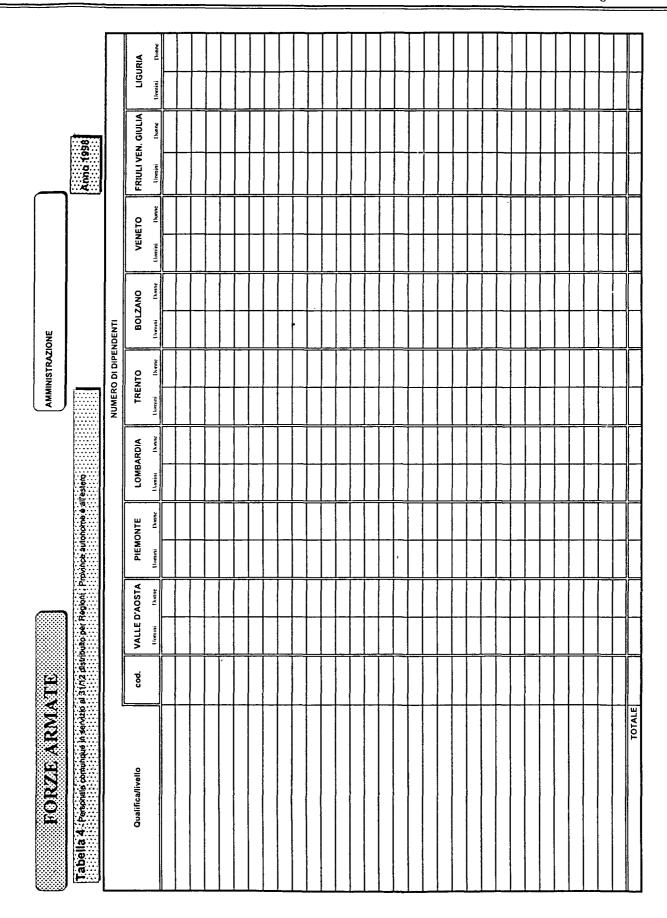
FORZE ARMATE									AMMIN	AMMINISTRAZIONE	E		
Tabella 1/A : Personale a lempo indeleminado, distribulio per qualifica e ilivello a a lempo deleminado in servizio hellanno.	o, distribulto	per qualifice e	livello,e a ter	npo determin	ato in servizio	nell'anno.						And	Anno 1998
						NUN	NUMERO	DI DIP		Τι			
Qualifica/livello	Cod	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97	1 31/12/97	Cessati nell'anno	ell'anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti dal livello o qualifica	ivello o	Entrati nel livello o qualifica	In servizio al 31/12/98	1 31/12/98
			Uomini	Donne	Uomini	Гуоппе	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Unmini Danne	Uomini	Donne
	3												
			1										
											,		
		İ											
				Î				•					
									_	_			
				Î									
TOTALE						-							

000	5 5 5	TERNO	FUORI RUOLO	Maschi Femmine																		
1000		PERSONALE ESTERNO	NDATI/ CCATI	mine														_		_		
			COMANDATI	Maschi																		
						 	-										 				 	
ZIONE:	 	VAZIONE	FUOR! RUOLO	Femmine																		
AMMINISTRAZIONE:	zi, 12 j	'AMMINISTR	FUORI	Maschi																		
	icato iri servi	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	COMANDATI/ DISTACCATI	Femmine																		
	hplego modif	PERSO	COMA	Meschi					-													
A	βρουφός ή		Cod.															-				
FORZE ARMATE	Tabella 1B. Pastrale con repronto di implego modificato in servizio al 91,12,1998		Qualifica/livello																			TOTALE

Amo 1988			TOTALE	Uomini Donne												-		
			Altre cause	Donne														
	vello:	ESSATI	Altr	Uomini														
	qualifica e II	ENDENTIC	Passaggi ad altre Amministrazioni (a)	Donne														
ZIONE	ribulto per	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	Passag. Amminis	Uomini														
AMMINISTRAZIONE	ilianno, disi	NUME	Dimissioni	Donne								•						
্ৰ	rel corso de		Dimi	Uomini														
	is servizio		Per limiti di età	Donne														
4	o cessalo o		Per limi	Uomini														
FORZE ARMATE	e a tempo indeterminato cessato dal servizio helicorso dell'anno, distribulio per qualifica e livello		Cod.															
EAR	ale a tempo																	TOTALE
O.RZ	2. Person		Qualifica/livetlo															
	Tabella 2: Personal		Qua															

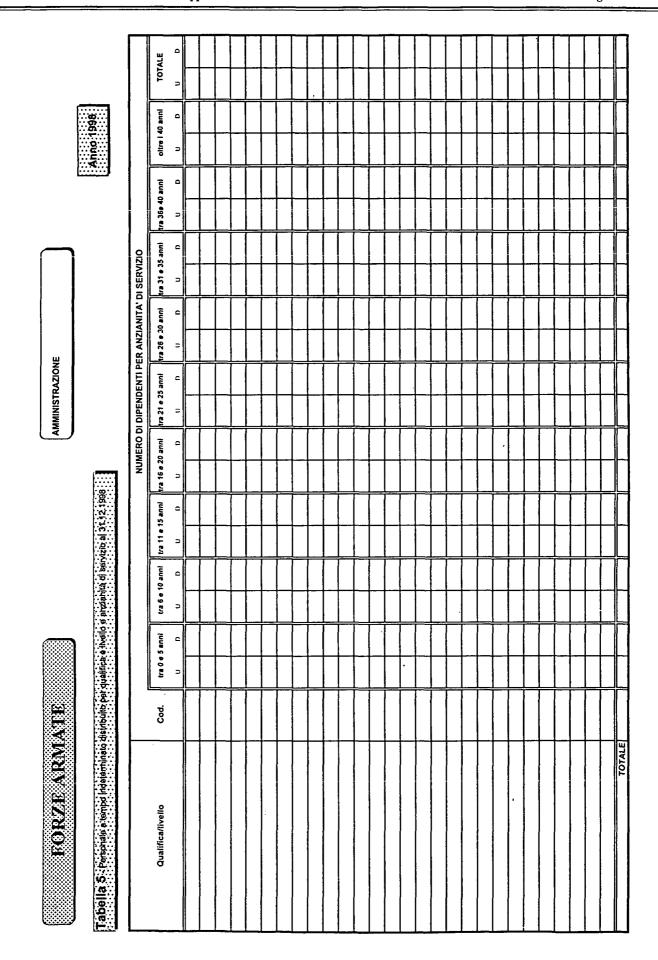
(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

FORZE ARMATE	TATE		AMM	AMMINISTRAZIONE	<u> </u>				Anno 1998
Tabella: 3. Personale: a tempo indeserminato assunto in servizio nel torso dell'anto, distribuitò per qualifica è fivello	minato assunt	o in servizio n	al corso dell'a	nno, distribuit	o per qualific	r e livello		j	
				NUM	ERO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	UNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsuali	oncorsuali	Provenienti da altre Amministrazioni (a)	ti da altre azioni (a)	Altre	Altre cause	TOTALE	ALE
		Uomini	Donne	Uonini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne
(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo	fuori ruolo								



FORZE ARMATE	ATE.		(TOTAL)					AMMIN	AMMINISTRAZIONE	¥						
Tabella 4. Personale contunque in sentitio al 21/12 discliuto per Regioni. Province autonome e all'estero	B 3 1/12 Idsu	lbuto per F	egioni, Pro	Vince auto	home e all	estero							Anna (938	800		
							-	NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPENI	DENTI		,				
Qualifica/livello	cod.	EMILIA ROM	OMAGNA	TOSCANA	ANA	UMBRIA	YE W	MARCHE	#	LAZIO	c	ABRUZZO	ž	MOLISE	САМР	CAMPANIA
		l tomini	Dywne	Uomuni	Panne	Homes	Dune	Uomini	Downe	Uomini	Dwine	Uorini Donne	Uomini	Dunne	Uomini	Dynne
											H	╟┤	닏			
					†	+	1	+	1	+	\dagger	-				
				+					\dagger	-	+		 -			
					T					-	H	_				
						1	1	-}	1	+	1		_			
			1					+	1	+		- - 				
			T	+	1	\dagger		1	1	+	$\frac{\perp}{\parallel}$	1				
						\dagger										
					1		+	+		+		-				
					+			+		-	+					
					Ì	-		-	-							
								-								
							1	+		1	1					
				1		+	1	+		+		+				
			Ì			\uparrow	+	+	1	+-	+	1	1			
			Ī	T	T	\dagger	t	+	1	\dagger	1					
					T		1	-	 -							
							-		T							
						1		1	+	+	+			$\frac{1}{4}$		
					†	+		+	+	-	\dagger					
											\prod					
TOTALE										-						
			1		1	1	1	1	1		1			1		

				Donne											1	T	Ì		T	T		
	Anna (998		TOTALE	Uumini	Н	1																
			PERSONALE ALL'ESTERO	Donne			T												1			
			PERSC ALL'ES	Usmini											;							
			SARDEGNA	Lymnc																		
IONE			SARD	Usmini																		
AMMINISTRAZIONE		NDENTI	SICILIA	Dunne																		
AMM		NUMERO DI DIPENDENTI	SIC	Homini																		
	(72 distributo per Regioni : Province autonome e all'estero	NUMER	CALABRIA	flynne																	L	
	alifestero			Homini																		
	itohome e		BASILICATA	Ikunc				L	L													
	ne advinou		BASI	Unxmini																		
68888	Region		PUGLIA	Dynae																		
	ribuito per		1	Usanini																		
VTE.	al 3 (M2 dist		.boo																			
FORZE ARMAT	Tabella 4. Personals comunque in servizio al 31	,																				TOTALE
ZE	opunitorie		ivello																			
FOR	Personalis		Qualifica/livello																			
	bella 4		P		1	:																
	<u> </u>	L																				



FORZE ARMATE				AMMINISTRAZIONE	ZIONE				. x .	Anno 1998	
TABELLA 6 - Tricko di studio del personale in servizio al 31, 12, 1998	in servizio al	31.12.1998									
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAU	LAUREA		ZIONE POST	TOTALE	j j
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Exame	Uomini	Dynne	Uonini	Donne	Uoniini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

				N. SS								Γ						
886		NZE	Donne	N. dip. N.	-			_									\dashv	
Anno 1988		ALTRE ASSENZE		==			<u> </u>	<u> </u>									_	
্ব	j	ALT	Uomini	P. N. gg		 	-			 		-	 !	 	 			
				B N. dip.	L		<u> </u>		<u> </u>								_	Ц
			Donne	N. 88														
		SCIOPERO	Ľ	N. dip.								<u></u>				Щ		Ц
		ğ	Uomini	SS SS			_	<u> </u>		 		_						
			ြီ	N. dip.														
		OTIVI MITA:	Donne	N. gg														
Ä		PER MC	å	N. dip.														
AMMINISTRAZIONE:		ASPETTATIVE PER MOTIVI PRIVATI E PER INFERMITA'	Ē	N. Bg														
IINISTI		ASPE PRIVA	Uomini	N. dip.														
AMA		A W	2	N. Eg														
	1333	LICENZA STRAORDINARIA	Donne	N. dip.														
		A STRA	ءِ ا	z z													\exists	
	ou	LICENZ	Uomini	N. dip.			-			_								Г
	o dell'a			N. BB. N								<u> </u>					\dashv	П
	el cors	INARIA	Donne	N. dip. N														Н
	vízio n	LICENZA ORDINARIA	┡	N. Rg						 		<u> </u>					╡	<u> </u>
	e in sei	LICEN	Uomini	- 1													\dashv	
	ningir		<u> </u>	N. dip.								<u> </u>					╡	
	ale cot		Cod.															
1	person			_									 	_				щ
$\sum_{i=1}^{N}$	jęb dzi																	TOTALE
	Assec		ello														ļ	
Š	A.7		Qualifica/livello															
FORZE ARMATE	1111		Quali															
	TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno																	

FORZE ARMATE	116						AMMINISTRAZIONE	IONE		3	Aniro 1998
Tabella 8A - Spess annus complessiva per naribucioni al personale comunque in servicio distributio per qualifica e livelio	e juojanquiei.	personale co	yzivies in servizio	distributo per q	Ualifica e livello						
						SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A COMPLESS	SIVA			
Qualificalivello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELLANNO	STIPENDI	INDENNITA' (NTI GRATIVA SPI:CIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	CON P	RECUPERI DERIVANTI DA ASSNZE, RITARDI, ECC.	TOTALE
		-	~	3	+	S	ę	1	20	6	10
						•					
OIALE											

FORZE ARMATE TABELLA 8B: indeninità lissa è continuative (specifica della cotonna 8 di TAB-84)
NNITA' SECONDA (E OM
cod, 1 402 cod, 1 515
=

FORZE ARMA	MATE			AMMINISTRAZIONE	NE			X	Anno. 1998
Tabella 8C spese accessore a Indenti	ridennita va	tà varia contisposte la personale comunque in servizio	enbuhuoo ejauosi	fr servizio):::::				
		STRAORDINARIO	INDENNITA' DE RISCHIO	INDENNITA' SOPRASSOLDI	INDENNITA' PERS. UFF. ADDETTI MILITARI	INDENNITA' DISATTIVAZIONE ORDIGNI ESPLOSIVI	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESA
Qualifica/livello	Cod.	Cod S101	Cod. S303	Cod. S304	Cod. S306	Cod. S310	Cnd. S998	Cod. S999	
								ŀ	
	·								
٠									
TOTALE									
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO	LI A CARICO								
AMMINISTRAZIONE									

FORZE ARMATE		Anno-1998
Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio	AMMINISTRAZIONE	Ē
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	

EORZE ARMATE		Anno:1998
Tabella 9B costo del lavoro	AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Γ020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORS!	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	1080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
	0	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	1130	E

APPENDICE 3.1

Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale dei ministeri - ANNO 1998 -

La relazione al Conto Annuale delle Amministrazioni Centrali per l'anno 1998 presenta una differente modalità di acquisizione dei dati presenti nelle tabelle di rilevazione dovute essenzialmente all'introduzione di distinzioni tra:

- il personale Dirigente/Magistrato (dal Codice 1 al Codice 13) e il personale dei livelli (dal Codice 14 al Codice 23)
- le macroattività in "Interne" ed "Esterne" all'Amministrazione.

Nel seguito vengono riportate nella loro completezza le istruzioni per effettuare la rilevazione; è necessario tuttavia focalizzare l'attenzione su alcune problematiche particolari.

Per quanto riguarda la predisposizione della "Struttura Organizzativa" da parte dell'Interfaccia, è opportuno ribadire la necessità di definire un'anagrafe degli uffici dell'Amministrazione completa e rispondente alla reale organizzazione dell'Amministrazione. Pertanto è necessario inserire le strutture complete degli uffici periferici secondo le stesse modalità con cui è stato costruito l'organigramma degli uffici centrali; per questi ultimi se si ritiene opportuno, si può effettuare la rilevazione anche per le singole tipologie.

E' inoltre necessario, laddove ciò non sia stato ancora fatto, riempire i campi destinati alla descrizione sintetica, ma senza abbreviazioni, delle funzioni dei singoli uffici (per gli uffici periferici va fatto esclusivamente per un solo ufficio per ciascuna tipologia).

Infine a partire dal 1996, alla rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata la rilevazione dell'anagrafe delle sedi distaccate" necessaria alla definizione dell'Archivio Statistico delle Istituzioni Pubbliche (A.S.I.P.) nell'ambito del SISTAN; pertanto ogni U.O. dovrà rilevare oltre al numero di sedi distaccate anche le informazioni anagrafiche ad esse relative.

Poiché ancora sussiste la possibilità di applicare l'orario di lavoro sia in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) che in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) è necessario anche quest'anno utilizzare modalità diverse nel calcolo del numero di ore da riportare nella colonna della Tabella A come specificato nel paragrafo "Modalità di calcolo dei tempi teorici ed effettivi"

È, infine, opportuno ribadire che il dirigente responsabile della rilevazione per l'Unità Organizzativa assicuri la conformità della stampa inviata all'Interfaccia R.G.S." al contenuto del supporto magnetico.

Il termine per l'invio della relazione al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato IGOP è il 31 marzo 1999

Anagrafe delle Amministrazioni centrali

L'Anagrafe degli uffici dell'Amministrazione, definita dall'Interfaccia, dovrà riflettere la struttura organizzativa dell'Amministrazione e dovrà costituire un riferimento per la rilevazione della gestione del personale.

À tale proposito è opportuno ribadire che l'Anagrafe degli uffici deve essere predisposta preventivamente individuando tutti gli uffici dell'Amministrazione e stabilendo le relative dipendenze gerarchiche secondo quanto previsto nella struttura organizzativa.

Pertanto se l'Anagrafe degli uffici predisposta lo scorso anno, che viene riproposta all'atto della attivazione della procedura per l'acquisizione dei dati relativi al 1998, non comprendesse tutti gli uffici dell'Amministrazione o non fosse aderente alla struttura organizzativa in vigore, si dovrà intervenire in variazione per apportare le eventuali modifiche ed integrazioni.

In particolare devono essere presenti nell'Anagrafe:

il Gabinetto del Ministro;

le Segreterie particolari degli organi politici cui deve essere attribuita la tipologia "Altri uffici di gabinetto" (codice UQ);

l'ufficio stampa e l'ufficio legislativo che possono dipendere o meno dal Gabinetto e a cui devono essere attribuite rispettivamente le tipologie "Ufficio stampa" (codice UB) e "Ufficio legislativo" (codice UI);

il Servizio di Controllo Interno / Nucleo di valutazione che può dipendere o meno dal Gabinetto e a cui deve essere attribuita la tipologia "Servizio di controllo interno - Nucleo di valutazione" (codice NV);

tutti gli uffici previsti in organigramma anche se includono una sola unità di personale ed indipendentemente dalla tipologia di funzioni svolte.

Identificazione delle Unità Organizzative

Per Unità Organizzativa (U.O.), si intende ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le divisioni (anche sprovviste di titolare) e le stesse Direzioni generali per il personale non incardinato in una divisione.

Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.

A fronte di quanto precedentemente indicato ciascun **ufficio periferico** può essere considerato una U.O. oppure scomposto nelle U.O. che lo compongono.

Le sedi distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insieme al quale costituiscono un'unica U.O..

Le "segreterie" che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

Identificazione del personale delle U.O.

E' da considerare appartenente alla U.O. il personale che, nel corso del 1998, ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, ovvero:

il personale assegnato permanentemente (fino a diversa disposizione) alla U.O.,

il personale assegnato temporaneamente;

indipendentemente dal contratto (pubblico o di tipo privatistico) che lo lega alla Pubblica Amministrazione.

Il personale degli uffici che non sono in "staff" al Ministro, ai Sottosegretari ed al Gabinetto del Ministro e da cui non dipendono gerarchicamente altri uffici, va incluso nell'ambito delle U.O. da cui dipendono.

Il personale in servizio presso le "segreterie" deve essere rilevato nell'ambito dell'U.O. da cui dipende la segreteria stessa.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE TABELLE "A" E "B"

Intestazione delle Tabelle "A" e "B"

Le Tabelle "A" e "B" hanno in comune una uguale intestazione in cui è richiesta l'indicazione del Ministero e dei successivi livelli da cui dipende gerarchicamente l'U.O. in oggetto.

Esempio 1: U.O. = Direzione Generale

Livello I: Ministero del

Livello II: Direzione Generale

Livello III: Livello IV: Livello V:

Esempio 2: U.O. = Divisione (con dipendenza diretta dalla Direzione Generale)

Livello I: Ministero del

Livello II: Direzione Generale

Livello III: Divisione

Livello IV: Livello V:

Esempio 3: U.O. = Divisione (con dipendenza diretta dal Servizio)

Livello I: Ministero del

Livello II: Direzione Generale

Livello III: Servizio

Livello IV: Divisione

Livello V:

Rilevazione informazioni della Tabella "A"

Nella **Tabella A** deve essere rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1998 al fine di calcolare il "tempo lavorativo effettivo" della U.O. suddiviso per qualifiche dirigenziali e funzionali (i relativi codici sono illustrati nell'allegato 7 - "Tabelle di decodifica delle qualifiche"); pertanto l'analisi deve riguardare le **risorse umane effettivamente utilizzate** nella U.O.

Va quindi preso in considerazione il personale inserito nella U.O. compreso il dirigente anche con funzioni di "reggente", nonche il personale che vi lavora in posizione di comando, fuori ruolo o distacco (ad esempio: personale proveniente da altre U.O. o da altre Amministrazioni assegnato al Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio").

Dalla rilevazione 1998 la procedura per i Dirigenti ed i Magistrati prevede l'acquisizione in giorni e non più in ore; al tal fine per applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni è stato deciso di adottare come valore 255 per individuare il numero di "giorni teorici lavorati"

Per i Dirigenti ed i Magistrati non si deve comunicare né il personale part-time né quello temporaneo ed inoltre alla voce "Straordinario" si devono imputare i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

Personale dei livelli

Per quanto riguarda il personale dei livelli la rilevazione è rimasta in ore come le precedenti rilevazioni.

In considerazione della differente modalità di applicazione, da parte delle singole Amministrazioni, dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) il numero di "ore lavorative teoriche" utilizzato per il calcolo del "tempo effettivo lavorato" presso l'U.O. potrebbe comportare qualche lieve scostamento tra quanto per la quadratura tra la Tabella "A" e le Tabelle "B", e quanto effettivamente rilevato dal Sistema automatico di rilevazione presenze in uso presso i singoli Ministeri.

Al fine di applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni, per individuare il numero di "ore teoriche lavorate" sono state effettuate le seguenti considerazioni:

nel caso in cui nel corso di tutto il 1998 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" i giorni lavorativi sarebbero stati 255 per un totale di 1836 ore (255 gg * 7,20 ore giornaliere);

nel caso in cui nel corso di tutto il 1998 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" i giorni lavorativi sarebbero stati 304 per un totale di 1824 ore (304 gg * 6 ore giornaliere);

la differenza di 12 ore è dovuta alle festività infrasettimanali ed a 3 festività cadenti di sabato; la scelta è stata quella di adottare come valore 1830.

Eventuali disallineamenti andranno risolti modificando il valore delle ore imputate all'attività la cui variazione viene ad incidere di meno.

Descrizione delle colonne della Tabella "A"

Personale che prestava servizio presso l'U.O. al 01.01.1998 distribuito per comparto.

In questa colonna va indicato il numero di persone che prestava servizio nell'U.O., indipendentemente dallo stato giuridico (di ruolo, non di ruolo, comandato, fuori ruolo e distaccato, compreso quello presso il Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio") e di cui si è stata effettuata la "completa gestione", ovvero di cui si è in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione, suddividendolo per comparto di appartenenza; è da tenere presente che in tale colonna va compreso anche il personale, in servizio al 01.01.1998 presso la stessa U.O., che, nel corso del 1998, ha usufruito del part-time.

Va inoltre compreso in tale colonna:

il personale assunto con contratto di tipo privatistico che deve essere riportato nella colonna relativa al comparto "altro" associandolo al "Codice xx" della qualifica corrispondente alla mansione svolta

Non deve invece essere compreso in tale colonna:

il personale "in prestito" ovvero il personale per il quale non stata effettuata la "completa gestione" e per il quale non si è quindi in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione perché gestite dall'U.O. o dall'Amministrazione da cui tali persone provengono e le cui ore andranno imputate nella colonna "Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa";

i consulenti esterni: ovvero il personale vincolato (da un contratto) all'adempimento di un particolare servizio; tale personale deve essere imputato al "Codice 23" (Consulenti esterni) in corrispondenza delle colonne relative al "Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa" dove andrà indicato rispettivamente il numero di persone e le ore dedicate alle attività della U.O.;

i "dipendenti di società esterne" ovvero il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione ma cui è stato affidato un compito specifico; in tal caso nella Tabella "B" relativa all'attività da esso svolta deve essere indicato che l'attività è esternalizzata.

Personale comandato, fuori ruolo o distaccato presso l'U.O.

In questa colonna va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate utilizzate dall'U.O. al 01.01 1998; tale numero è un "di cui" del personale in servizio.

Personale in part-time (con rapporto di lavoro a tempo parziale) Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

Personale dei livelli:

nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone, utilizzate dall'U.O., presenti al 01.01.1998 che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (sia per l'intero anno che per una parte di esso); tale numero è un "di cui" del personale in servizio.

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, per le sole unità di personale presenti nell'U.O. per l'intero anno e che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (per l'intero anno o per una parte di esso), il numero complessivo di ore in cui ognuna di esse, in base al regime di part-time applicato e alla durata dello stesso, avrebbe dovuto prestare servizio.

Tale colonna è stata introdotta per calcolare le ore lavorative teoriche del personale che ha usufruito del part-time in considerazione della possibilità di scegliere forme diverse per la riduzione dell'orario di lavoro. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

Personale entrato nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998, cioè che hanno prestato servizio nell'U.O. a partire da una data successiva al 01.01 1998 ed ancora presenti al 31.12.1998.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998 in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata nell'U.O. ed il 31.12.1998. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

Personale uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998, ovvero che erano presenti al 01.01.1998 ed hanno prestato servizio nell'U.O. fino ad una data precedente al 31.12.1998.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998, che risultavano presenti in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O. hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo che va dal 01.01 1998 e l'uscita dalla U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. in una data successiva al 01.01.1998 ed uscite dall'U.O. in una data precedente al 31.12.1998.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso dell'anno, in qualità di personale comandate, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata e l'uscita dalla U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

Personale Temporaneo

Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

Personale dei livelli:

Nelle colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero dei dipendenti, assunti a tempo determinato con appositi concorsi in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, che hanno prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1998.

E' da tener presente che il numero di unità di "Personale Temporaneo" non va indicato anche nelle colonne delle Tabella "A" relative al "Personale che ha prestato servizio presso I'U.O. al 01.01.1998 distribuito per comparto"

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo di servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

8. Ore/Giorni di straordinario

Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna vanno indicati i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

Personale dei livelli:

In tale colonna vanno indicate le ore di straordinario effettivamente prestate nel corso del 1998 dal personale in servizio presso l'U.O., compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo; le eventuali ore di straordinario del "Personale esterno in prestito all'U.O." vanno contabilizzate invece nella relativa colonna "ore di presenza";

9. Ferie

Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna vanno indicati i giorni di ferie usufruite nel corso del 1998 dal personale in servizio presso l'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso (aggiungendo anche la festività del Santo Patrono)

Personale dei livelli:

In tale colonna vanno indicate le ore di ferie usufruite nel corso del 1998 dal personale utilizzato dall'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo relativamente al periodo di presenza presso l'U.O.) individuate come segue:

se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) calcolare i giòrni di ferie (aggiungendo anche la festività del Santo

Patrono) e moltiplicare per 7,20¹ ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata;

se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono**) e moltiplicare per 6 ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata.

10. Assenze

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni di assenza effettuate nel corso del 1998 dal personale utilizzato dall'U.O., ovvero:

il numero di ore/giorni di lavoro non effettuate nell'U.O. per qualunque tipo di assenza compresi i ritardi ed i permessi non recuperati e che hanno comportato trattenute sullo stipendio (nel caso di congedi straordinari o aspettative non vanno considerati i giorni festivi compresi nel periodo); le ore di assenza dovute alla partecipazione ai seggi elettorali.

11. Tempo dedicato ad aggiornamento professionale

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate alla partecipazione a corsi professionali inclusi i "corsi concorso" per l'accesso alla carriera dirigenziale ed i corsi di accesso alle qualifiche erogati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

12. Tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate ad attività esterne all'U.O., ma interne all'Amministrazione stessa (ad esempio i tempi dedicati alla partecipazione a Commissioni o gruppi di lavoro o ad attività di altre U.O. ecc.).

13. Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa.

In tali colonne vanno rilevate le informazioni ("numero di persone" ed "ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O.") relative a:

personale esterno all'U.O. sia esso proveniente da un'altra U.O. della stessa Amministrazione che da una Amministrazione diversa (ad esempio personale in prestito per far fronte ad impegni o eventi particolari) che ha dedicato parte del proprio tempo alle attività dell'U.O.

dirigenti di altre U.O. che hanno svolto presso l'U.O. in oggetto la funzione di "Reggente"

In particolare rientrano in tale colonna le ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O. da parte di tutto il personale per cui non è possibile calcolare le ore/giorni di ferie, di assenze, di straordinario, ecc. perché di competenza dell'U.O. di provenienza.

In tali colonne, in corrispondenza del "Codice 23", va rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'Unità Organizzativa in qualità di "consulente"

^{17,20} ore giornaliere rappresentano un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Infatti le cifre decimali, per semplicità di calcolo, sono state riportate in centesimi piuttosto che in sessantesimi; in tal modo 7,20 ore * 5 giorni = 36 ore settimanali.

14. Tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione

In tale colonna vanno indicate:

le ore/giorni dedicate ad attività esterne non Istituzionali all'Amministrazione;

le ore/giorni dedicate ad attività sindacali svolte sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Modalità di calcolo del tempo lavorativo teorico

Il calcolo del tempo teorico viene effettuato solo per il personale dei livelli.

1. Personale in part-time presente per l'intero anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per l'intero anno e che ha usufruito del part-time, o per l'intero anno o per una parte di esso, deve essere calcolato nel seguente modo:

personale che ha usufruito del part-time per l'intero anno:

- contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto:
- moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative teoriche (52);
- sommare le ore di tutto il personale;

personale che ha usufruito del part-time per una parte dell'anno:

- contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto:
- moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative in cui tale personale ha usufruito del part-time;
- aggiungere a queste il numero di ore lavorative teoriche relative al numero di settimane in cui ha prestato servizio ad orario intero (1830/52 * numero di settimane ad orario intero);
- sommare le ore di tutto il personale;

2. Personale presente per un periodo inferiore all'anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per un periodo inferiore all'anno (personale entrato, uscito, entrato ed uscito, temporaneo) deve essere calcolato in maniera diversa a secondo se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" o in regime di "settimana lunga"

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta":

- contare, in base al calendario del 1998, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio escludendo le domeniche, i sabati e le festività infrasettimanali;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 7,20 ore di presenza media giornaliera
- qualora si tratti di personale in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga":

- contare, in base al calendario del 1998, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio (contando anche i sabati) escludendo le domeniche e le festività infrasettimanali;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 6 ore di presenza giornaliera;
- qualora si tratti di dipendente in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Modalità di calcolo del tempo effettivo dedicato alle attività dell'U.O.

A partire dalle informazioni presenti nella Tabella "A" si ricava il "tempo effettivo" dedicato dal personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso dell'anno alle attività dell'U.O.. Il calcolo viene effettuato secondo il seguente algoritmo:

TEMPO LAVORATIVO EFFETTIVO =

TEMPO LAVORATIVO TEORICO + STRAORDINARIO +

TEMPO DEDICATO ALLE ATTIVITÀ DELL'U.O. DA PERSONALE ESTERNO -

TEMPO NON LAVORATO

dove.

TEMPO LAVORATIVO TEORICO si calcola nel seguente modo:

Dirigenti e Magistrati:

 per il personale in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1998 i giorni lavorativi teorici sono 255; per il personale in servizio per una parte del 1998 (solo a tempo pieno) i giorni lavorativi teorici sono quelli indicati nella colonna "giorni di presenza" relativi al personale "entrato", "uscito". "entrato ed uscito";

Personale dei livelli:

- per i dipendenti in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1998 le ore lavorative teoriche sono 1830;
- per i dipendenti in part-time che sono stati in servizio presso l'U.O. per l'intero anno le ore lavorative teoriche complessive sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relativa al personale in part-time;
- per i dipendenti in servizio per una parte del 1998 (sia a tempo pieno che in part-time) le ore lavorative teoriche sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relative al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito" e "temporaneo";

TEMPO NON LAVORATO si calcola nel seguente modo:

somma delle ore/giorni relative alle colonne:

ferie;

assenze;

tempo dedicato ad aggiornamento professionale;

tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.,

tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione.

Rilevazione informazioni della Tabella "B"

La Tabella "B" analizza per ciascuna macroattività svolta dalla U.O. sia informazioni di carattere organizzativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifica).

E' necessario compilare tante Tabelle "B" quante sono le macroattività svolte da ciascuna U.O..

La rilevazione 1998 prevede una nuova classificazione delle macroattività definita in collaborazione con l'ISTAT

Le "Aree Operative" sono rimaste inalterate (l'unica differenza riguarda la ridenominazione dell'Area Operativa "Gabinetto" in "Indirizzo politico"), è invece variato l'elenco delle relative macroattività; per questo motivo si è ritenuto opportuno ricodificare le macroattività per non incorrere in errore in fase di imputazione del tempo lavorato.

Per la descrizione e la nuova codifica delle macroattività si fa riferimento al glossario o al file "GLOSS98" residente sul supporto magnetico in dotazione a ciascun ufficio.

In fase di rilevazione, ogni macroattività viene identificata in "Interna" se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione oppure "Esterna" se destinato ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della Pubblica Amministrazione.

Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

Funzionamento attività sia esterne che interne

Indirizzo politico solo attività interne solo attività esterne.

Vengono rilevati i dati relativi a tutto il personale dei livelli (dal Codice 14 al Codice 23) e solo quelli relativi ai "Dirigenti di staff" (Codice 13).

Inoltre, per la rilevazione 1998, tutte le attività sono considerate non misurabili.

La somma dei tempi lavorativi di tutte le Tabelle "B" della U.O., riferiti a ciascun codice di qualifica, dovrà essere uguale al tempo calcolato, nel modo indicato nel paragrafo "Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.", a partire dai dati presenti nella Tabella "A" per il medesimo codice.

Ad esempio se nella Tabella "A" risultano per il Codice 15 complessive 1850 ore lavorative, le stesse ore dovranno risultare sommando i tempi indicati per ciascuna macroattività in corrispondenza del Codice 15 di tutte le Tabelle "B" della stessa U.O..

Individuazione della macroattività

Nella Tabella "B" va indicata la macroattività cui si riferiscono le informazioni.

Si dovrà, pertanto, individuare nell'elenco della macroattività il relativo codice e verificare nel glossario se la scelta della macroattività è corretta.

Esempio 1:

Ministero:

Il livello: Direzione Generale

Ill livello: Divisione

IV livello: V livello:

Macroattività: F912 Gestione contabile

Esempio 2:

Ministero:

Il livello: Direzione Generale

III livello: Divisione

IV livello: V livello:

Macroattività: /

F917 Controllo su atti

Le informazioni, di seguito descritte, vanno compilate per ciascuna macroattività:

frequenza macroattività;

indica la frequenza con cui viene svolta la macroattività (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.)

informatizzazione macroattività:

indica se la macroattività è automatizzata (completamente o in parte) oppure se viene svolta senza l'ausilio di supporti informatici

macroattività esternalizzata;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure viene affidata (completamente o in parte) all'esterno

macroattività svolta con altra Unità Organizzativa:

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione

tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa;

nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra U.O.

macroattività svolta con altra Amministrazione;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione

tempo medio di ritorno da altra Amministrazione;

nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra Amministrazione

mesi di picco della macroattività;

indica il mese (o i mesi) in cui si è concentrato il massimo impegno dell'U.O. per lo svolgimento della macroattività (non ha senso fornire l'indicazione che tutti i mesi sono "di picco")

Si tenga presente che nell'indicare i tempi medi di ritorno da altra U.O. o da altra Amministrazione si può fare riferimento ai tempi dei procedimenti amministrativi individuati ai sensi della legge 241 del 7 agosto 1990.

Nel caso in cui una qualunque attività, di competenza dell'U.O., venga svolta col supporto di società esterne deve essere considerata come una attività esternalizzata e va rilevata anche nel caso in cui sia "completamente" svolta da fornitori esterni all'Amministrazione. In tal caso non verrà compilata la sezione della Tabella "B" relativa al tempo dedicato all'attività dal personale dell'U.O..

Nella seconda parte della Tabella "B" vanno riportate invece le seguenti informazioni:

Personale addetto alla macroattività

In tale colonna va indicato il numero di persone fisiche che hanno svolto la macroattività indipendentemente dal tempo che vi hanno dedicato.

Tempo dedicato alla macroattività

Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna va indicato, in giorni, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

Personale dei livelli:

In tale colonna va indicato, in ore, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

Così, ad esemplo, la macroattività 1919 Gestione privatizzazioni non è misurabile in atti, ma è misurabile in termini di tempo. Occorre pertanto indicare quanti sono i dipendenti che hanno svolto la macroattività e il tempo che vi hanno dedicato nel corso del 1998.

Così, supponendo che per la macroattività I919 "Gestione privatizzazioni" l'U.O. abbia utilizzato due impiegati della ottava qualifica funzionale, per complessive 1805 ore e un dirigente di staff per 1 giorno, le suddette colonne dovranno essere compilate nel seguente modo:

Codice	Personale addetto alla macroattività	Tempo dedicato alla macroattività (ore/giorni)
Codice 13	1	1
Codice 15	2	1805

Va precisato che le categorie di personale da indicare sono quelle che effettivamente hanno svolto l'attività (e non quelle che, in teoria, secondo l'ordinamento per profili professionali avrebbero dovuto svolgerla).

Modalità di imputazione delle macroattività

Si riportano di seguito alcune indicazioni da seguire nell'attribuzione delle macroattività svolte dal personale delle Unità Organizzative al fine di ottenere rilevazioni più omogenee dal punto di vista della distribuzione del personale nelle macroattività:

Le macroattività sono classificate nelle aree operative: "attività di funzionamento" "attività istituzionali" e "attività di indirizzo politico"

Una Unità Organizzativa che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le macroattività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; una Unità Organizzativa che svolge attività volte al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione dovrà ricercare le macroattività nell'ambito delle attività istituzionali ed una Unità Organizzativa che svolge attività con funzioni di indirizzo politico avrà la macroattività "G901"

Si deve comunque tenere presente che le U.O. che svolgono prevalentemente attività istituzionali sono impegnate anche in attività inerenti il proprio funzionamento (quali ad esempio quelle legate alla gestione del proprio personale) e dovranno quindi imputare una parte del loro tempo su macroattività appartenenti all'area operativa "attività di funzionamento"

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno, individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le macroattività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle macroattività nell'ambito del glossario è opportuno tener presenti anche i seguenti suggerimenti:

i Dirigenti ed i Magistrati (ed il personale con funzioni dirigenziali) devono imputare tutto il loro tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa alla macroattività di tipo "specifico" e quindi dovranno distribuire il loro impegno ripartendolo tra le macroattività alle quali si sono dedicati;

le U.O. che sono uffici di gabinetto e segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari dovrebbero imputare la quasi totalità del loro tempo alle attività di indirizzo politico;

gli uffici stampa e gli uffici legislativi, benché dipendenti dall'ufficio di indirizzo politico devono imputare il loro tempo sulle macroattività di rispettiva competenza;

nel tempo dedicato dal personale ad una "macroattività" va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione ed all'utilizzo del Sistema Informativo qualora tali attività siano svolte nell'ambito dell'U.O. stessa e l'U.O. non appartenga a strutture di supporto centralizzate;

il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (Segreterie delle Direzioni Generali, Centri di calcolo, Ufficio spedizioni, ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle macroattività:

gestione archivi; gestione protocollo; gestione centri stampa; servizi ausiliari; registrazione dati.

ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE

A partire dal 1997, la rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata dalla rilevazione dell'"anagrafe delle sedi distaccate" necessaria al fine della predisposizione della Banca Dati delle Istituzioni Pubbliche.

Pertanto ogni ufficio dovrà indicare, oltre al proprio indirizzo ed al codice fiscale, il numero di sedi distaccate e, per ognuna di esse, le seguenti informazioni:

unità di personale presenti presso la sede distaccata al 31.12.1998

indirizzo

comune

codice postale

provincia

Tra le sedi distaccate va compresa anche la sede principale dell'Unità Organizzativa.

Le informazioni relative all'indirizzo sono articolate in due parti, la prima relativa alla indicazione della tipologia del sito in cui è dislocata la sede (es. via, piazza, ecc.) e per la cui codifica ci si deve attenere allo standard riportato nell'allegato 8, la seconda, in formato libero, relativa alla denominazione del sito e al numero civico.

Qualora nell'elenco predisposto non sia presente la tipologia del sito, utilizzare "altro" e specificare l'intero indirizzo nel campo "indirizzo"

La somma delle unità di personale presenti al 31.12.1998 presso tutte le sedi distaccate deve coincidere con il personale totale al 31.12.1998 calcolato, a partire dai dati indicati nella Tabella A, nel seguente modo:

personale presente al 01.01.1998 + personale entrato - personale uscito

GLOSSARIO MACRO-ATTIVITA'

AREA OPERATIVA: FUNZIONAMENTO

AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE

F901 - CONCORSI E ASSUNZIONI

Definizione: reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).

Esempi:

- predisposizione bandi di concorso;
- gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università;
- ricezione ed istruttoria domande:
- nomina delle commissioni esaminatrici;
- organizzazione e svolgimento prove d'esame;
- formulazione graduatorie;
- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta;
- nomine in prova e in ruolo;
- assunzioni obbligatorie o straordinarie;
- accertamento idoneità psico-attitudinali.

F902 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

Definizione: risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause;
- decadenze dalla nomina;
- collocamenti a riposo;
- dispense dal servizio;
- decadenze o destituzioni dall'impiego;
- risoluzione dei contratti a termine.

F903 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Definizione: determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).

- Esempi:

 determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali;
- attribuzione di assegni familiari;
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera;
- attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione):
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità;
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza;
- · rimborso spese di missione;
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi;
- liquidazione stipendi e arretrati;
- attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc.

F904 - TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA

Definizione: determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- · determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza;
- determinazione pensioni;
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari;
- ricongiunzione di servizi pregressi;
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.

F905 - TRATTAMENTO GIURIDICO

Definizione: attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- inquadramenti giuridici;
- trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time);
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi);
- provvedimenti disciplinari;
- rapporti informativi;
- tenuta fascicoli personali e stato matricolare;
- ruolo di anzianità;
- trattenimento in servizio;
- riammissione in servizio;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

F906 - MOBILITÀ

Definizione: gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici);
- provvedimenti di comando e distacco;
- collocamento fuori ruolo.

F907 - FORMAZIONE

Definizione: interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- definizione di programmi;
- predisposizione materiale didattico;
- organizzazione di corsi;
- rapporti con istituti di formazione pubblici e privati;
- docenza corsi.

F908 - GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

Definizione: verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola). Esempi:

- verifica delle presenze;
- giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate);
- permessi vari;
- autorizzazioni alle missioni:
- astensioni obbligatorie e facoltative;
- rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.

F909 - SERVIZI AL PERSONALE

Definizione: organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense;
- rimborsi per spese sanitarie;
- concessione di borse di studio;
- concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto;
- rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici;
- assistenza spirituale e morale;
- · check-up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti;
- visite mediche;
- assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.

F910 - RELAZIONI SINDACALI

Definizione: attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.

- ricognizione delle Organizzazioni Sindacali;
- predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale;
- stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati);
- incontri con le Organizzazioni Sindacali;
- informativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

F911 - GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO

Definizione: attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.

Esempi:

- formulazione delle proposte di bilancio;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione del conto del patrimonio;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- predisposizioni di relazioni in materia di bilancio;
- attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.

F912 - GESTIONE CONTABILE

Definizione: rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.

Esempi:

- contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate;
- emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa;
- contabilizzazione della riscossione delle entrate;
- rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.

F913 - GESTIONE PATRIMONIALE

Definizione: attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.

Esempi:

- ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- rivalutazione dei beni patrimoniali;
- demanializzazione dei beni pubblici,
- registrazione dei beni patrimoniali.

F914 - SERVIZI DI CASSA

Definizione: riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione. Esempi:

- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle Amministr. pubbliche;
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato;
- anticipi spese di viaggio;
- consegna dei buoni pasto;
- pagamento di spese economali;
- riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.

F915 - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Definizione: attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento della amministrazione, anche mediante effettuazione di gare, stipula contratti e convenzioni.

Esempi:

- estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni;
- predisposizione bandi;
- gestione delle procedure di aggiudicazione gare;
- alienazione diritti reali su beni patrimoniali;
- vendita e permuta di beni patrimoniali.

F916 - OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA

Definizione: attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (escluso imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.

Esempi:

- emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico;
- gestione prestiti e finanziamenti dello stato;
- gestione dei depositi cauzionali;
- elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa;
- ammissione al pagamento dei titoli di spesa;
- monitoraggio dei flussi di tesoreria.

AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO

F917 - CONTROLLO SU ATTI

Definizione: verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.

Esempi:

controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.

F918 - CONTROLLO CONTABILE

Definizione: verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.

Esempi:

- controllo sulla legalità della spesa;
- verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio;
- controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.

F919 - ISPEZIONI

Definizione: attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.

- controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato;
- controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata;
- controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.

AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI

F920 - SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI

Definizione: attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione. Esempi:

- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi;
- realizzazione di studi in materia di automazione;
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti;
- analisi e realizzazione di procedure software;
- analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.

F921 - GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

Definizione: gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Esempi:

- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi;
- conduzione di reti e trasmissioni;
- · gestione banche dati;
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza;
- assistenza agli utenti;
- gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.

F922 - REGISTRAZIONE DATI

Definizione: attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo. Esempi:

- immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento;
- alimentazione banche dati.

AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

F923 - SERVIZI AUSILIARI

Definizione: attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.

Esempi:

- identificazione e controllo documenti per rilascio passi;
- recapito di posta ed altro materiale;
- smistamento telefonate:
- guida veicoli di servizio.

F924 - SERVIZI DI SEGRETERIA

Definizione: svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.

Esempi:

- dattilografia;
- ricevimento telefonate;
- tenuta agenda, fogli presenza e straordinario;
- redazione di convocazioni, ordini del giorno;
- trascrizione e custodia verbali di riunioni;
- trascrizione atti e verbali.

F925 - SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA

Definizione: vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.

Esempi:

- custodia notturna;
- vigilanza sugli accessi.

F926 - MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Definizione: manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.

Esempi

- sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni;
- esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature;
- conduzione di impianti:
- riparazione automezzi;
- gestione officine e parcheggi;
- manutenzione dei laboratori;
- controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili
 (ascensori montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di
 riscaldamento e di condizionamento).

F927 - GESTIONE CENTRI STAMPA

Definizione: funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.

Esempi:

- gestione delle richieste di riproduzione;
- produzione fotocopie;
- rilegatura;
- gestione scorte di carta ed altro materiale.

F928 - GESTIONE PROTOCOLLO

Definizione: gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.

Esempi:

- ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti;
- protocollazione.

F929 - GESTIONE ARCHIVI

Definizione: ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Esempi:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale;
- gestione scarto degli atti.

F930 - GESTIONE MAGAZZINO

Definizione: ricezione, conservazione e distribuzione di merci.

- distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per laboratori;
- gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio;
- catalogazione degli articoli di magazzino;
- rilevazione necessità di approvvigionamento.

AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

F931 - ATTIVITÀ LEGALE

Definizione: attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico. Esempi:

- consulenza legale;
- predisposizione schemi contrattuali.

F932 - CONTENZIOSO

Definizione: attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Esempi:

- predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione;
- contenzioso con fornitori;
- contenzioso in materia di personale;
- resistenza sui diritti soggettivi.

F933 - RICORSI AMMINISTRATIVI

Definizione: gestione dei ricorsi amministrativi.

Esempi:

consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.

AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE

F934 - INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Definizione: attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.

Esempi:

- predisposizione di studi organizzativi;
- studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici;
- reingegnerizzazione dei processi;
- riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.

F935 - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Definizione: applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.

- analisi dei carichi di lavoro e della produttività;
- individuazione ed assegnazione degli obiettivi;
- valutazione di costi e rendimenti;
- individuazione di indicatori;
- controlli di efficacia ed efficienza;
- monitoraggio sull'attività;
- estensione di rapporti di gestione.

AREA OPERATIVA: ISTITUZIONALI

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE

1901 - SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI

Definizione: supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.

Esempi:

- rilascio di pareri su disegni di legge;
- predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie;
- revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi;
- armonizzazione di testi normativi statali e regionali.

1902 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Definizione: attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche. Esempi:

- definizione di piani di riparto di fondi;
- elaborazione di piani o progetti di intervento;
- programmazione sanitaria;
- programmazione economica; piani di protezione civile.

AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO

1903 - RICERCHE

Definizione: attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.

Esempi:

- sperimentazioni di materiali o minerali;
- sviluppo di metodologie didattiche;
- ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.

1904 - STUDI E ANALISI

Definizione: raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

Esempi:

- elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti;
- · studi sulla condizione femminile;
- studi sul degrado ambientale;
- studi sulla sicurezza stradale.

1905 - STATISTICHE

Definizione: rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.

- rilevazioni;
- elaborazioni su dati di fonte amministrativa.

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI

1906 - REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI

Definizione: produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità di soggetti privati per regolarne l'attività.

Esempi:

- determinazione di tariffe doganali;
- approvazione tariffe dei trasporti;
- approvazione dei prezzi dei farmaci;
- approvazione piani stagionali di orari di trasporti.

1907 - CONCESSIONE DI BENI

Definizione: attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.

Esempi:

- concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo;
- concessione all'utilizzo di acque pubbliche;
- concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico;
- concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

1908 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Definizione: attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio amministrative e/o legislative.

Esempi:

- rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota;
- rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni;
- autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza;
- licenze di trasporto;
- autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare;
- autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo;
- nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali;
- autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione;
- riconoscimento compagnie aeree.

1909 - EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI

Definizione: attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.

Esempi:

- concessioni di contributi ad attività produttive;
- concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra;
- erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali;
- concessione di premi;
- erogazione di contributi per manifestazioni artistiche;
- erogazione contributi ai cantieri navali;
- concessione di crediti agevolati alle imprese.

1910 - CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI

Definizione: attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.

Esempi:

- appalti di opere pubbliche;
- adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri);
- rapporti con le ditte fornitrici;
- contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.

1911 - ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE

Definizione: attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.

Esempi:

- espropriazioni per pubblica utilità;
- occupazioni d'urgenza;
- occupazione temporanea;
- sequestro di beni.

1912 - ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE

Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori. Esempi:

- accertamenti IRPEF e IVA;
- iscrizioni a ruolo;
- liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.

1913 - RILASCIO CERTIFICAZIONI

Definizione: rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.

Esempi:

rilascio certificazioni antimafia;

- rilascio brevetti industriali;
- omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi;
- certificazioni dei prodotti industriali;
- certificazioni catastali.

1914 - TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI

Definizione: tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico. Esempi:

- tenuta di albi professionali e pubblici registri;
- conservazione dei registri immobiliari;
- casellario giudiziario;
- registro aeronautico nazionale;
- albo nazionale dei costruttori;
- registro proprietà navali.

1915 - GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE

Definizione: verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni. **Esempi:**

- adempimenti connessi a concorsi notarili;
- esami di abilitazione alle libere professioni.

1916 - IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE

Definizione: predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative. **Esempi:**

- contravvenzioni amministrative;
- pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.

AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI

1917 - INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI

Definizione: attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.

Esempi:

- circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa;
- circolare sulle modalità di attuazione del part-time;
- circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro;
- direttive del SISTAN agli uffici di statistica.

1918 - INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

Definizione: emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.

Esempi:

- definizione di programmi di attività degli enti;
- verifiche contabili;
- nomina di amministratori.

1919 - GESTIONE PRIVATIZZAZIONI

Definizione: trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.

Esempi:

- gestione del patrimonio degli enti in liquidazione;
- risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.

1920 - CONCESSIONE DI SERVIZI

Definizione: attività per consentire a privati/enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico salvaguardando gli scopi fondamentali della riserva.

- concessione per la riscossione delle imposte;
- concessione per l'esercizio della radiodiffusione;
- concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.

AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI

1921 - ANALISI E MISURAZIONI

Definizione: rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti. Esempì:.

- controllo idrocarburi;
- controllo livelli di inquinamento;
- controlli antisofisticazione;
- controlli veterinari;
- visure e tarature;
- perizie estimative su immobili;
- rilevamento ed aggiornamento topografico.

1922 - VERIFICHE ISPETTIVE

Definizione: vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi. Esempi:

- ispezioni sul lavoro;
- ispezioni fiscali presso soggetti privati;
- controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie;
- controlli doganali;
- vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie;
- vigilanza sulle istituzioni scolastiche;
- vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica;
- controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.

1923 - CONTROLLI TECNICI

Definizione: attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.

- revisione periodica autoveicoli;
- accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari;
- · controllo agibilità fabbricati;
- · controlli impianti industriali;
- controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione;
- controllo del rispetto delle norme igieniche;
- controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.

AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

1924 - ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE

Definizione: accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.

Esempi:

- visite mediche di idoneità;
- test psicoattitudinali;
- definizione degli scaglioni di leva;
- assegnazione alle sedi di servizio.

1925 - ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE

Definizione: attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.

Esempi:

- addestramento militare:
- esercitazioni militari;
- vigilanza agli impianti militari;
- espletamento di servizi di caserma.

1926 - PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI

Definizione: partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali Esempi:

partecipazione a missioni di pace ONU, NATO, ecc.

1927 - ORDINE PUBBLICO

Definizione: salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi. Esempi:

- presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche;
- presenza forza pubblica in caso di calamità;
- esecuzione di fermi ed arresti;
- vigilanza sul territorio;
- vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche;
- servizi di scorta.

1928 - ATTIVITA' INVESTIGATIVE

Definizione: attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.

Esempi:

- indagini di polizia;
- repressione frodi, evasioni fiscali;
- contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata;
- investigazioni sulla criminalità economica ed informatica;
- rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.

1929 - SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

Definizione: supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.

Esempi:

- trascrizione testimonianze;
- riconoscimento di sentenze penali straniere;
- procedimenti di estradizione;
- richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero;
- formazione fascicolo processuale;
- iscrizione e registrazione delle impugnazioni.

1930 - SERVIZI PENITENZIARI

Definizione: controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.

Esempi:

- servizi di guardia alle carceri;
- servizio di traduzione e piantonamento detenuti.

1931 - SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO

Definizione: interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri. Esempi:

- interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche;
- realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto;
- emergenze sanitarie in caso di epidemie.

1932 - ATTIVITA' DIPLOMATICHE

Definizione: attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero. Esempi:

- cooperazione economica e culturale;
- rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali;
- recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero;
- negoziazione di accordi diplomatici;
- negoziazione di accordi commerciali.

AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA

1933 - SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE

Definizione: erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno. Esempi:

- interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc.,
- assistenza e rieducazione dei detenuti;
- reinserimento sociale;
- assistenza agli italiani residenti all'estero.

1934 - SERVIZI CULTURALI

Definizione: attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione. Esempi:

- catalogazione materiale bibliografico;
- acquisto di opere d'arte;
- gestione archivi storici;
- organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari;
- servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.

1935 - SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE

Definizione: interventi di soccorso agli individui per emergenze.

- pronto intervento dei vigili del fuoco;
- emergenza sanitaria individuale;
- soccorso in mare;
- intervento in caso di incidenti.

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI

1936 - PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Definizione: attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.

Esempi:

- costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc.;
- esecuzione di progetti per opere civili;
- direzione lavori.

1937 - RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI

Definizione: attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici. Esempi:

- restauro di monumenti;
- legatoria e restauro di libri;
- scavi archeologici;
- ristrutturazione beni architettonici;
- · recupero reperti archeologici;
- recupero opere artistiche.

1938 - PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE

Definizione: attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari. Esempi:

- fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia;
- · riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.

1939 - PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI

Definizione: attività di produzione diretta di beni.

Esempi:

- · produzione di sale e tabacchi;
- valori bollati;
- biglietti delle lotterie;
- produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi;
- produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

1940 - ATTIVITÀ EDITORIALE

Definizione: attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni **Esempi**:

- pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini;
- pubblicazione di libri e riviste.

AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO

1941 - CERIMONIALE

Definizione: organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.

Esempi:

- organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale;
- organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri;
- partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali;
- affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica;
- rapporti con il corpo diplomatico.

1942 - RAPPORTI CON LA STAMPA

Definizione: relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.

Esempi:

- organizzazione di conferenze stampa;
- preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa;
- predisposizione della rassegna stampa;
- distribuzione di materiale per la stampa.

1943 - RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI

Definizione: relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.

Esempi:

- relazioni pubbliche;
- relazioni con organismi comunitari ed internazionali;
- rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.

1944 - SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO

Definizione: attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

Esempi:

- informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi;
- accesso ai documenti amministrativi;
- informazioni al contribuente.

1945 - CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE

Definizione: attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.

Esempi:

- organizzazione di manifestazioni;
- promozione di nuovi servizi (URP. autocertificazione);
- campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale;
- campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria;
- promozione della lingua e della cultura italiana all'estero;
- campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione;
- campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc.,
 diffusione di opuscoli illustrativi.

Tipologia Indirizzo politico

AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO

G901 - INDIRIZZO POLITICO

Definizione: collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Qualora sul Personal Computer che si intende utilizzare sia installato il DOS versione 6.0 (o superiore), prima di installare la procedura è necessario aggiornare il file di sistema "CONFIG.SYS" nel seguente modo:

- posizionarsi sulla directory "C:\DOS"
- digitare il comando "EDIT C:\CONFIG.SYS"
- modificare il comando "DEVICE =C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS" eliminando il parametro "NOEMS"
- impostare "FILES=30" e "BUFFERS=20"
- uscire dal pannello utilizzando i tasti "ALT+F" e selezionando la voce "ESCI"
- salvare le modifiche effettuate.

Per installare in maniera corretta la procedura, dopo aver effettuato una copia di sicurezza del dischetto, effettuare i passi seguenti:

- posizionarsi sul disco "C"
- inserire il dischetto nel driver "A"
- digitare il comando "A:\installa"

verrà creata automaticamente una directory chiamata per il Referente "REFER98" e per l'Unità organizzativa "RELCA98";

solo per l'Unità Organizzativa la procedura richiederà di inserire il dischetto conservato alla fine della rilevazione 1997 e contenente i dati delle sedi distaccate; in questo modo essi verranno riproposti per il 1998. Sarà richiesto poi di inserire nuovamente il dischetto di installazione per terminare l'operazione.

al termine dell'installazione, dalla directory "REFER98" o "RELCA98" attivare la procedura digitando il comando "REL_CA"

Quando la procedura viene attivata per la prima volta devono essere fornite le seguenti informazioni:

- anno della rilevazione = "1998"
- denominazione dell'Unità Organizzativa = "descrizione per esteso dell'U.O."

Oltre ad acquisire le Tabelle "A" e "B" devono essere comunicate le seguenti informazioni:

- codice fiscale dell'U.O.,
- indirizzo dell'U.O.,
- numero di sedi distaccate dell'U.O;
- anagrafe delle sedi distaccate dell'U.O.,

utilizzando la funzione "Dati anagrafici" all'interno del menù "Rilevazione dati - Acquisizione/Variazione"

Si rammenta che la quadratura tra i dati presenti nella Tabella "A" e i dati presenti nelle Tabelle "B" non viene effettuata in maniera automatica nel corso dell'acquisizione o della variazione delle tabelle ma deve essere effettuata al termine dell'acquisizione dell'ultima Tabella "B" tramite la funzione "Quadratura" all'interno del menù "Rilevazione dati"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere rieseguita ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B"

Per inviare i dati alla propria "Interfaccia" si devono effettuare le seguenti operazioni:

- inserire nel driver "A" un dischetto che verrà formattato automaticamente (utilizzare preferibilmente dischetti da 1,44 Mb);
- attivare la funzione "Tabelle" all'interno del menù "Copia su disco";

la funzione effettuerà la formattazione del dischetto e la copia delle informazioni rilevate; si possono scaricare sul dischetto le informazioni precedentemente acquisite solo se le Tabelle "A" e "B" risultano "quadrate" e i dati comunicati risultino non nulli altrimenti lo scarico verrà inibito. Al fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la copia dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. conservare tale dischetto per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura.

Al dischetto così predisposto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O.

Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, la procedura di stampa predispone, in via alternativa alla stampa su

carta, il file "STAMPA.DBF" (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico.

Analogamente a partire dalla rilevazione dati 1998 è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "Stampa sedi distaccate" presente nel menù sotto la voce "Rilevazione dati"

SUPPORTO INFORMATICO

Al fine di facilitare le operazioni di rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale, la Ragioneria Generale dello Stato fornisce anche quest'anno, oltre alla procedura per l'Interfaccia, un prodotto informatico che le Unità Organizzative potranno utilizzare per l'acquisizione delle informazioni presenti sulle Tabelle "A" e "B" in sostituzione della compilazione manuale dei modelli cartacei.

Pertanto l'Interfaccia dovrà effettuare le copie del prodotto e distribuirle alle U.O. come già fatto gli anni precedenti.

Non si deve assolutamente utilizzare il prodotto fornito lo scorso anno perché, anche non avendo variato le informazioni da inviare, sono state comunque apportate alcune modifiche alla procedura.

Il prodotto consente di acquisire la Tabella "A" e le Tabelle "B" effettuando, all'atto dell'acquisizione, i controlli di congruenza formale sui dati comunicati; la quadratura tra il tempo effettivamente lavorato (determinato rispetto a quanto riportato sulla Tabella "A") e la somma dei tempi dedicati alle macroattività indicate (Tabelle "B") dovrà invece essere effettuata successivamente tramite l'apposita funzione di "Quadratura"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere rieseguita ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B"

Le informazioni acquisite potranno essere variate, cancellate e stampate.

Il prodotto consente inoltre, per ogni Unità Organizzativa, di acquisire (e variare), tramite l'apposita funzione di acquisizione "Dati anagrafici" le seguenti informazioni:

- codice fiscale:
- indirizzo;
- numero di sedi distaccate;
- anagrafe delle sedi distaccate.

In tal modo la Struttura Organizzativa verrà aggiornata automaticamente con tali informazioni all'atto dell'acquisizione dei dati dal dischetto.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di utilizzo delle specifiche funzioni si rimanda alle Istruzioni sui Servizi di Automazione e alla Guida in linea (Help).

Per facilitare l'attività dell'Interfaccia nella distribuzione delle istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura e la compilazione dei modelli, il dischetto per le Unità Organizzative fornito conterrà, oltre alla procedura, sette file testo che ogni U.O. dovrà stampare prima di effettuare qualsiasi operazione ed in cui saranno riportati:

- le istruzioni per la rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale per l'anno 1997
- il glossario delle macroattività
- le istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura
- l'elenco delle tipologie di ufficio
- la tabella di corrispondenza delle qualifiche
- lo standard per la codifica dell'indirizzo delle Unità Organizzative e delle relative sedi distaccate
- l'elenco delle colonne che compongono la tabella "A" del modello con la descrizione per esteso del contenuto

- > ISTR97.TXT
- > GLOSS97.TXT
- NOTA97.TXT
- > TIPUFF97.TXT
- > QUALIF97.TXT
- > TIPIND97.TXT
- > MODELLOA.TXT

il dischetto conterrà inoltre quattro tabelle Excel, che potranno essere stampate da ogni U.O. che abbia in dotazione il prodotto Excel per Windows, ed in cui saranno riportati:

 la stampa della prima parte della tabella "A" del modello

> TAB-A1.XLS

la stampa della seconda parte della tabella "A" del modello

TAB-A2.XLS

la stampa della tabella "B" del modello

TAB-B.XLS

la stampa della tabella per la rilevazione

TAB-SEDI.XLS

dell'anagrafe delle sedi distaccate

Completata la fase di acquisizione, l'U.O. dovrà trasmettere all'Interfaccia i dati rilevati dopo averii trasferiti su un dischetto etichettato con il nome dell'U.O. stessa; poiché il dischetto sostituisce formalmente i modelli cartacei, dovrà necessariamente contenere i dati di una sola U.O.

Al fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la copia dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. conservare tale dischetto per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura; in tal modo il prossimo anno sarà sufficiente effettuare le sole variazioni intercorse nel frattempo.

Al dischetto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O..

Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, si è modificata la procedura di stampa in modo da predisporre, in via alternativa alla stampa su carta, il file "STAMPA.DBF" (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico. Analogamente a partire dalla rilevazione dati 1997 è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o di tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "Stampa sedi distaccate" presente nel menù sotto la voce "Rilevazione dati"

Per l'Interfaccia è stato invece predisposto un dischetto contenente la procedura per la rilevazione della relazione al Conto Annuale e i dati relativi alla "Struttura Organizzativa" acquisiti nel corso della rilevazione del 1996 da utilizzare come base di partenza su cui intervenire per acquisire gli eventuali nuovi uffici e gli uffici non rilevati lo scorso anno ed apportare le opportune modifiche ed integrazioni alle informazioni degli uffici già presenti. In particolare l'Interfaccia dovrà acquisire:

le informazioni anagrafiche delle Unità Organizzative (codice fiscale, indirizzo, numero sedi distaccate) se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;

l'anagrafe delle sedi distaccate (indirizzo, comune, codice postale, provincia) delle Unità Organizzative se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;

il codice fiscale delle Unità Organizzative che sono "uffici centrali" (tale informazione non va rilevata per tutte le Unità Organizzative ma solo per le Unità organizzative di primo livello gerarchico cui quel particolare codice fiscale è attribuito).

Al termine delle operazioni di acquisizione dei dati (da dischetto o da supporto cartaceo) si dovranno predisporre i supporti magnetici da inviare alla Ragioneria Generale dello Stato.

Tale operazione deve essere effettuata tramite l'utilizzo della funzione Copia Tabelle/Struttura su dischetto

Si rammenta che la funzione di scarico prevede che i dati di tutte le U.O. che sono state acquisite risultino quadrati, pertanto, al fine di evitare che le operazioni di copia vengano interrotte, è opportuno verificare preventivamente, tramite la funzione che prospetta la "Situazione di Invio", che, per tutte le Unità Organizzative, i dati risultino quadrati.

Si raccomanda inoltre di non effettuare lo scarico con modalità diverse da quelle su indicate altrimenti si rischia di fornire i dati nel formato non corretto per il successivo utilizzo.





						2	ILE)	/AZ	RILEVAZIONE		DISPONIBILITA' DI PERSONALE	DI PER	SONA	LE					Tabella A (prima parte)	Tabella A orima parte)
Ministero	1		1	ļ				į			Codice fiscale	scale								
II Livello III Livello											Indirizzo									
IV Livello V Livello	1									<u> </u>	Numero s	Numero sedi distaccate	ccate							
	Perso	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 01.01.98 distribuito per comparto	e prest al 01.01	ne prestava servizio presso l'Unità O al 01.01.98 distribuito per comparto	rvizio p tribuit	oresso o per c	l'Unità ompar	Organ	izzativa	-	Personale i presso Organi	Personale in part time presso l'Unità Organizzativa	Perso	Personale entrato nel corso dell'anno	nel corso d	ell'anno	Perso	Personale uscito nel corso dell'anno	el corso de	ll'anno
Codice	ofsteered S0	63 ricerca	hətzinim čü	emonotus .ss 30	siouss 10	63 università	siziloq ib iqroo e0	istrisigem ff	ouls	fuori ruolo distaccato presso l'Unità Organizzativa (di cul colonne precedenti)	nun pers (di colo prece	giornifore di presenza (solo per il personale presente per	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cul colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	glorni/ore di presenza	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cul colonna precedente)	personale in part time (di cut del "numero persone")	glorni/ore di presenza
Codice 1				_	-	-														
Codice 2					-															
Codice 3																				
Codice 4																				
Codice 5																				
Codice 6													_							
Codice 7					_				_											
Codice 8			-			$\left - \right $														
Codice 9					-			-	_											
Codice 10					_			_												
Codice 11																				
Codice 12																				
Codice 13									_											
Totale Dir /Mag.					-															
Codice 14		-	-			-	_	-	_				-							
Codice 15		-					\dashv													
Codice 16			-		_	-	\dashv		_											
Codice 17			-		\dashv		_	_	_											
Codice 18			\dashv	-	\dashv	\dashv		_												
Codice 19				-	_	-		\dashv	\dashv											
Codice 20						_	_													
Codice 21						\dashv	-	_												
Codice 22			\dashv	-		\dashv	-		_											
Codice 23					_		_	-												
Totale Livelli				-	-	\dashv	-													

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore

Ministero					RILE	VAZION	E DISPO	EVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE	DI PER	SONALE				Tabella A (seconda parte)	la A I parte)
II Livello III Livello IV Livello V Livello														i	
	Personale e	Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno	ito nel cors	so dell'anno	Personale temporaneo	emporaneo			Straordinario		Tempo	Personale estern prestito all'Unit Organizzativa	Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa	Tempo dedicato	Totale
Codice	numero	personale conandato fuori ruoto distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	giornifore di presenza	numero	glornivore di presenza	Ferla (glornifore)	Assenze (giornVore)	ore per livelli; giorni lavorati Sabato e/o Festivi per Dir/Mag.)	aggiornamento professionale (glornifore)	ad attività esterne atta Unità Organizzativa (giorni/ore)	numero	giornitore dedicate alle attività dell'u.O.	ad attività esterne alla Amministrazione (giornifore)	tempo lavorato (glornVore)
Codice 1						-									
Codice 2							-								
Codice 3							. •								
Codice 4															
Codice S					-										
Codice 6															
Codice 7															
Codice 8															
Codice 9															
Codice 10															
Codice 11															
Codice 12															
Codice 13															
Totale Dir Mag.															
Codice 14															
Codice 15						_									
Codice 16															
Codice 17															
Codice 18															
Codice 19															
Codice 20						_									
Codice 21															
Codice 22															
Codice 23															
Totale Livelii															

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore

Tabella B																					
RILEVAZIONE MACROATTIVITA'		Macroattività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	Macroattività svolta con altra Unità Organizzativa (SI / NO / IN PARTE)	Tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa	Macroattività svolta con altra Amministrazione (SI / NO / IN PARTE)	Tempo medio di ritorno da altra Amministrazione		giu lug ago set ott nov dic	Personale addetto alla Tempo dedicato alla macroattività macroattività (giorni/ore)												
AZIONE MA				;				apr mag							8				2		
RILEV		sta	edente	ou				gen feb mar	Codice	Codice 13	Codice 14	Codice 15	Codice 16	Codice 17	Codice 18	Codice 19	Codice 20	Codice 21	Codice 22	Codice 23	
	Ministero II Livello III Livello IV Livello V Livello Macroattività	Tempo medio di evasione di una richiesta	Numero richieste giacenti dall'anno precedente	Numero di richieste pervenute nell'anno	Numero di richieste evase nell'anno	Frequenza macroattività	Informatizzazione macroattività (SI / NO / IN PARTE)	Mese di picco della macroattività													

N.B.: la rilevazione dei primi 12 codici non è prevista; per il codice 13 viene effettuata in giorni e per i restanti in ore.

Pagina 4 di 6

Procuratore Generale Presidente Aggiunto Corte Cassazione e qualifiche equiparate Magistrato Corte di Cassazione. Consigliere di Stato e quotifiche equiparale Magistrato Corte d'Appello. I Referendanto Tar e qualifiche equiparale Magistrato Tribunale e qualifiche equiparale equiparale Uditore Giudiziario Presidente Corte Cassazione Magistratura Dirigente Generale livello C, Generale di Divisione Direttore Generale livello B, Comandante Generale Dirigente Superiore, Generale di Brigata --- Corpt of Polizia Dirigente, Colonello Brigadiere Generale Maggiore Generale Forze Armate TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE Generale Colonello Dirigente Generale livello C Aziende Università (*) Ordinario, Straordinario Profili del livello IX e X Associato Profili del livelto XI Sanita Parastato Dirigente I Fascia, Dirigente di Ricerca, Dirigente Tecnologo Ricerca Dirigente, I Ricercatore, I Tecnotogo Ricercatore, Tecnologo Scuola Enti Locali Dirigente, Consigliere d'Ambasciata, Vice prefetto Consigliere di legazione, Vice prefetto ispettore Drigente Generale Ilveito C, Ministro plenipolenziario di II classe, Prefetto Dirigente Generale livelto B. Ministro plenipotenziario, Prefetto di prima classe Ministeri S G = 2 2 ž ≅ ξ ž × ₹ ă ξ ⋛ ⋧ 흦 ₹ × ij ۵ ٥ ۵ ٥ ٥ u. ۵ ٥ ٥ ۵ ٥ ۵

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE

Magistratura										Consulente
Corpi di Polizia	Tenente Colonnello. Vice Questore Ruolo Essaurimento. Vice Questore Aggiunto	Maggiore, Commissario Capo	Capitano, Tenente. Marescialto Maggiore. Commissario. Vice Commissario, Ispettore Capo. Sovrintendente Capo	Sottotenente, Maresciallo Ordinario, Brigadiere, Sovrintendente, Ispettore, Vice Ispettore	Assistente Capo. Assistente. Agente Scetto. Agente. Appuration Scetto. Carabiniere Scetto.					Consulente
Forze Armate	Tenente Colonnello	Maggiore	Capitano. Tenente. Maresciallo Maggiore	Sottotenente, Marescialto Ordinario, Sergente Maggiore	Sergente					Consulente
Aziende	Direttore Amministrativo, Profili del ruolo ad esaurimento	Funzionario Amministrativo	Collaboratore Collaboratore Capitano, Tenente, Collaboratore Collaboratore Tecnico Collaboratore Tecnico Maresciallo Maggiore Vice Commissano, Ispettore Capo.	Assistente Tecnico Assistente Amrrinistrativo	Operatore Amministrativo	Coadiutore Archivista	Commesso	Addetto attrezzature	Addetto pulizie	Consulente
Università (*)	Drettore Amministrativo, Drettore Tecnico	Eunzionario Amministrativo, Funzionario Tecnico	Collaboratore Arruninistrativo, Collaboratore Tecnico	Assistente Tecnico, Assistente Amministrativo	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Agente Amministrativo, Agente Tecnico	Bidello	Usciere	Addetto pulizie	Consulente
Santtà		Collaboratore Coordinatore, Operatore Professionale Dirigente	Collaboratore Arministrativo, Operatore Professionale I Categoria Coordinamento	Assistente Amministrativo, Operatore Professionale I Categoria Collaboratore	Operatore Tecnico Coordinatore, Operatatore Professionale II Categoria	Coadiutore Amministrativo, Coadiutore Operatore Techico	Commesso, Ausiliario Specializzato	Fattorino	Addetto pulizie	Consulente
Parastato	Esperto Gestione. Profili del ruolo ad esaurimento	Collaboratore Coordinatore	Collaboratore Assistente Coordinatore	Assistente	Archivista, Dattilografo Livelto Differenziato.	Archivista, Dattilografo	Commesso, Agente Tecnico	Ausiliario		Consulente
Ricerca	Profil professionali del IV livello	Profit professionali del V livello	Profili professionali del VI livello	Profili professionali del VII livello	Profil professionali del VIII livello	Profil professionali del IX livello	Profili professionali del X livello			Consulente
Scuola	Personale Direttivo	Docente Conservatori	Docente Laureato Secondaria	Docente Diplomato Secondaria, Materna, Elementare	Coordinatore Amministrativo	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Ausiliario			Consulente
Enti Locall		Funzionario	Collaboratore Istruttore Direttivo	Istruttore, Assistente	Collaboratore Professionale, Operatore, Collaboratore	Esecutore	Operatore, Addetto Servizi	Ausiliario	Addetto pulizie	Consulente
Ministeri	Direllora Amministrativo, Primo Segretario di Legazione. Vice prefetto aggiuntio. Profiti del ruolo ad	Funzionario Amministrativo, Segretario di legazione, Direttore di sezione	Collaboratore Amministrativo, Volontario diplomatico, Consigliere di prefettura	Assistente Amministrativo	Operatore Amninistrativo	Coadiutore Dattilografo	Commesso, Conducente Automezzi	Addetto attrezzature e Ausiliario pulizie	Addetto pulizie	Consulente
Cod.	2	15	16	21	8 2	61	20	21	22	23
Ä	×	all >	5	5	>	2	2	=	-	
Cat.	L.	L.	-	_	-	-	_	-	-	u

Pagina 5 di 6

	Pag di	PROVINCIA								
CCATE		CAP								
DELLE SEDI DISTA(COMUNE								
RILEVAZIONE ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE		INDIRIZZO								
		TIPO VIA								
	Ministero II Livello III Livello IV Livello V Livello	PRESENTI AL 31.12.1998								

APPENDICE 3.2

Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale dei comuni - ANNO 1998 -

INTRODUZIONE

Nell'anno 1996 è stata avviata la relazione al conto annuale per i comuni. La sperimentazione ha consentito (con la collaborazione dell'ANCI e di alcuni comuni) di apportare miglioramenti e correttivi alla rilevazione - con un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale) - di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale, nonché in materia finanziaria.

Le principali innovazioni introdotte per l'anno 1998 sono:

- ⇒ semplificazione della rilevazione per i comuni di minori dimensioni (con meno di 15.000 abitanti);
- ⇒ introduzione del modello di rilevazione "modalità di gestione", nel quale vengono indicati i modi più ricorrenti per effettuare progetti nell'ambito dei comuni.

Obiettivo primario della relazione è, infatti, quello di fornire informazioni sulle attività esercitate e sul personale coinvolto per il perseguimento delle finalità del comune.

Il termine per l'inoltro dei modelli di rilevazione alle Ragionerie Provinciali dello Stato è previsto per il 30 aprile 1999.

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

La rilevazione è strutturata in quattro modelli:

Tabella 0: Dati di contesto

Tabella 1: Rilevazione attività (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte.

Tabella 1S: Rilevazione aree di intervento (per i comuni con meno di 15.000 abitanti)

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle aree di intervento alle quali è addetto.

Tabella 2: Rilevazione risultati conseguiti e strutture disponibili

In questo modello sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle infrastrutture disponibili.

Tabella 3: Modalità di gestione

In questo modello sono richieste informazioni sulle modalità di gestione (se in economia diretta o terziarizzate) delle attività dell'ente in relazione ai risultati raggiunti ed alle infrastrutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuna delle "aree operative" (funzionamento e istituzionale).

Per i comuni di minori dimensioni (0-15.000 abitanti) la tabella 1 è sostituita dalla tabella 1S

Tabella 0 - Rilevazione dati di contesto

In questo modello vengono richieste informazioni di carattere generale relative alle caratteristiche dell'ente.

Tabella 1 - Rilevazione attività (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

In questo modello vengono richieste informazioni relative al numero di addetti ed al tempo dedicato alle attività dell'ente. Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

Tabella 1S - Rilevazione aree di intervento (per i comuni con numero di abitanti tra 0 e 15.000)

In questo modello vengono richieste informazioni relative al numero di addetti ed al tempo dedicato alle attività dell'ente. Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

Le colonne distinguono il personale nelle seguenti qualifiche:

- segretari comunali
- dirigenti

- personale a tempo indeterminato (distribuito per qualifica funzionale)
- personale addetto ai lavori socialmente utili
- personale a tempo determinato (ovvero con contratto a termine)

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 1998 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto);
- numero totale di ore dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1998 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale:

tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

dove:

LE **ORE CONTRATTUALI** SONO DATE DAL NUMERO DI GIORNI LAVORATIVI DI CALENDARIO DELL'ANNO OGGETTO DI RILEVAZIONE (PER L'ANNO 1998 I GIORNI LAVORATIVI DI CALENDARIO SONO 305) MOLTIPLICATO PER 6 IN QUANTO LA PRESENZA SETTIMANALE RICHIESTA È DI 36 ORE. NEL CASO IN CUI UNA UNITÀ DI PERSONALE USUFRUISCA DEL PART-TIME IL NUMERO DI ORE GIORNALIERE DOVRÀ ESSERE QUELLO PREVISTO DAL REGIME DI PART-TIME APPLICATO; LE ORE EFFETTUATE IN PLUS-ORARIO VANNO CONSIDERATE COME LO STRAORDINARIO.

LE **ORE DI ASSENZA** DEVONO COMPRENDERE LE ORE RELATIVE ALLE TIPOLOGIE DI ASSENZA PREVISTE DALLA RILEVAZIONE DEL CONTO ANNUALE.

Il valore così ottenuto rappresenta <u>il tempo lavorato</u> che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Ad csempio: il Comune ha 5 persone della settima qualifica, di cui 1 ha lavorato sull'attività IPA006, 2 hanno lavorato sull'attività ISC003 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1830 ore, la tabella 1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Perso	onale della settima qualifica
		Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione servizio di notifica	IPA006	3	3660 = 1x1830 + 2x915
Esercizio linee di trasporto	ISC003	4	5490 = 2×1830 + 2×915

Le ore dedicate dal personale con funzioni dirigenziali all'attività di "coordinamento" vanno imputate nell'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa, con arrotondamento all'ora (senza cifre decimali).

Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili

il modello richiede informazioni relative a:

- strutture dell'ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'ente (es. numero di prestiti, numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

Tabella 3 - Modalità di gestione

Il modello richiede informazioni per ciascuna delle macro-attività previste dalla modulistica, circa le modalità con cui vengono gestiti i progetti e le attività dell'ente. In particolare, si chiede se l'attività è:

- attuata (si,no)
- e, nel caso in cui sia attuata, le modalità di attuazione. Se con:
- interventi in economia diretta
- appalti
- concessione a terzi
- l'affidamento ad aziende speciali o municipalizzate
- altre istituzioni
- società partecipate
- convenzioni
- consorzi
- accordi di programma
- enti autonomi
- collaborazioni o patrocini
- altro

I MODELLI DI RILEVAZIONE

I modelli di rilevazione debbono essere trasmessi alla ragioneria provinciale competente per territorio entro il termine del 30 aprile 1999, corredati della sottoscrizione del funzionario responsabile del procedimento o, in mancanza di espressa individuazione, del direttore del personale.

	RILE	RILEVAZIONE DATI STATISTICI	
Comune:			
Comune turistico	\[\sigma_{\text{\tin}\text{\tett{\text{\tetx{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\ti}\}\tittt{\text{\text{\text{\texi}\text{\text{\texi}\text{\tex{\texit{\texit{\text{\texi}\text{\texi}\tittt{\texittt{\text{\tet{\text{\texi}\text{\texit{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\t	ON	
Comune montano			
Comune marino			
Comune agricolo			
Il comune si avvale della collaborazione di organismi privati per la compilazione dei presenti modelli?			
Il comune ha il collegamento con Internet?			

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Tabella 1€-F

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

		Segretari	etari	Dirig	igenti	Ottavo	Ottavo livello	Settimo	Settimo livello	Sesto livello	livello	Quinto livello	livelto	Altri livelli	velli	Personale L.S.U	le L.S.U.	Personate temporaneo	nale
Attività	Codice	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di
GESTIONE DEL PERSONALE																			
Amministrazione personale	FGP001																		
Concorsi e assunzioni	FGP002																		
Formazione	FGP003																		
Mobilita	FGP004																		
Relazioni sindacali	FGP005													 					
Servizi al personale	FGP006																		
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA																			
Acquisizione di beni e servizi	FGA001																		
Attività contrattuale	FGA002																		-
Gestione finanziaria	FGA003																		
Gestione patrimoniale	FGA004																		
CONTROLLO																			
Controllo	FC0001																		
SISTEMI INFORMATICI																			
Gestione di sistemi informatici	FS1001																		
Registrazione dati	FS1002												-		,				
Sviluppo di sistemi informatici	FS1003																		

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.000)

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

		Segretari	etari	Dirigenti	enti	Ottavo livello	ivello	Settimo livello	livello	Sesto livello	vello	Outnto livello	vello	Altri livelli	relli	Personale L.S.U.	e L.S.U.	Personale temporaneo	nale aneo
Attività	Codice	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di
		addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	tavoro
GESTIONE DEL PERSONALE	FGP000							-											
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	FGA000																		
CONTROLLO	FC0000										i								
SISTEMI INFORMATICI	FS1000																		
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	FSA000																		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	FAL000																		
ORGANIZZAZIONE	FOR000	-				-	-			-									

Tabella 1-I

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

		Segretari comunali	omunali	Dirigenti	enti	Ottavo livello	livello	Settimo liveflo	iveflo	Sesto livello	veilo	Quinto fivello	ivello	Altri livelli	velli	Personale L.S.U.	e L.S.U.	Personale a tempo determinato	a tempo
Attività	Codice	Numero	Ore di lavoro	Numero	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Tavoro
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE																			
Urbanistica ed edilizia privata	1PN001																		
Trasporti	IPN002																		
Attività economiche	IPN003			-	-		_											-	
Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	IPN004																		
RICERCA E STUDIO																			
Ricerche	IRS001																		
Statistiche	IRS002																		
Studi e analisi	IRS003								-										
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI																			
Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001																		
Concessione di beni	IPA002															:			
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA003																		
Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	IPA004													-					
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	IPA005																		
Gestione servizio di notifica	IPA006																		
frogazioni sanzioni amministrative	IPA007					_	_												
Regolazione dell'attività di privati	IPA008																		

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Edilizia privata	IPA009		-					
Occupazione suolo pubblico	IPA010							
Attività economiche	IPA011							
Anagrafe e leva militare	IPA012							<u>.</u>
Elettorale	IPA013							
Stato civile	IPA014							_
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI								
Rapporti con aziende e partecipazioni	11/001						-	
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI								
Analisi e misurazioni	IAS001							
Controlli tecnici	IAS002							
Verifiche ispettive	IAS003							
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'								
Attività di polizia giudiziaria	18C001	-		-				
Attività di polizia municipale	ISC002							
Esercizio linee di trasporto	180003					<u></u>		
Gestione cimiteri	ISC004							
Gestione farmacie	18C005							
Infortunistica stradale	180008							
Ordine pubblico	18C007							

Tabella 1-1

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Organizzazione fiere e mercati	ISC008								<u>-</u> -	<u> </u>	-		-	
Promozione e gestione tutela ambientale	600051								-	-			-	T
Raccolta e smaltimento rifruti	ISC010													<u> </u>
Servizi di soccorso collettivo	13C011											_	-	
Servizi e trasporti funebri	ISC012													
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA														
Gestione iniziative culturali	ISP001						 							
Gestione istituti e beni culturali	ISP002								l		<u></u>			
Gestione biblioteche	ISP003		 										-	
Gestione servizio di assistenza e consulenza fiscale	ISP004								,					
Assistenza sociale	1SP005			 										
Gestione alloggi	1SP006								-					
Gestione strutture socio assistenziali	1SP007													
Coordinamento volontariato sociale	1SP008													
Servizi di soccorso individuale	1SP009	L											_	
Gestione asili nido	ISP010													
Gestione scuole materne	13P011		_											
Gestione scuole di altro ordine e grado comunali	ISP012													
Gestione attività integrative	ISP013													
Gestione mense scolastiche	ISP014											_	_	

n	1/
11.	Ι.

RILEVAZIONE ATTIVITA' (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

		Ī																			Г
<u> : </u>	ļ	_			_	_					_					_					
															▓						
															▓	┢	-				_
											_				▓	L					L
		,													▓						
-		-								₩					₩		_	-	111		
					<u> </u>						L								2	▓	
												!								▓	
		<u> </u>									\vdash	\vdash									-
										▓					₩						
																-			H	**	-
																				▓	
		į Į								▓										▓	
							_			▓							 		; %		-
		-								▓					▓				1		
															▓				H	***	
											_				▓					▓	
																			2		
										▓	-										
										▓					▓					×	
															▓				ζ. Δ.		
																			100	×	-
										▓					▓				6.0		
																			120		
5	9	17	18	19	20	21	22	23	24		10	05	წ	8		10	02	03	A.		9
ISP015	ISP016	ISP017	ISP018	ISP019	ISP020	ISP021	ISP022	ISP023	ISP024		1PB001	IPB002	IPB003	1PB004		IRE001	IRE002	IRE003			GIP001
zione			ri di										naria		2000		na ed	olico	Đ.		ante
i forma	stici	non	oortato	ative	ıtive	Ineari	ive	· s		ONE DI		nzione	e ordii	peni			e interr	al pubb		İ	ıi dell'e
eri e d	i scola	cuole r	lico ai	e ricre	e ricres	enti ba	e sport	sporti	zione e ica	SERVAZ		nanute	tenzior	uro di	TERNO		cazion	zione	1000		li orgai
orsi lib	'asport	iliari s	scolast	niziativ	trutture	tabilim	iziativ	npianti	forma turist	E CONS	ne	ne e n a	manu	e resta	N L'ES	8	omuni	forma		LITICO	tti deg
Gestione corsi liberi e di formazione professionale	Gestione trasporti scolastici	Servizi ausiliari scuole non comunali	Sostegno scolastico ai portatori di handicap	Gestione iniziative ricreative	Gestione strutture ricreative	Gestione stabilimenti balneari	Gestione iniziative sportive	Gestione impianti sportivi	Servizi di informazione promozione turistica	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	Progettazione	Realizzazione e manutenzione straordinaria	Gestione e manutenzione ordinaria	Recupero e restauro di beni culturali	RAPPORTI CON L'ESTERNO	Cerimoniale	Gestione comunicazione interna ed esterna	Servizi di informazione al pubblico		NDIRIZZO POLITICO	Gestione atti degli organi dell'ente
Ges	Ges	Sen	Sos	Ges	Ges	Ges	Gest	Gest	Serv	PROD	Prog	Real strao	Gest	Recuper culturali	RAPP	Ceri	Gestion esterna	Serv		A D	ês

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.

Tabella 1S-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

		Segretari	Segretari comunali	Dirigenti	enti	Ottavo livello	ivello	Settimo livello	livello	Sesto fivelto	ivello	Quinto livello	ivello	Altri livelli	ivelli	Personale L.S.U.	le L.S.U.	Personale a tempo determinato	a-tempe friato
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di favoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	IPN000																		
RICERCA E STUDIO	IRS000																		į
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	IPA000																		
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	11/000																		
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	IAS000																		
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'	18C000																		
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	1SP000																		
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	1PB000																		
RAPPORTI CON L'ESTERNO	1RE000																		
	AGATE STANDARDE		は他のないでは多い	I to the time	18 SECULO 32 4	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Н	744 + 54°	81 C 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1000	\$48pt	2 1	Cale and a second	Military Body	心とのない。	の がたる (金属・)	Applications of the second	Special special	September 1
INDIRIZZO POLITICO	GIP000																		

RII EVAZIONE	PRODOTTI/UNITA	DI MISURA
***********	I INCOCATION INCOME	D1 111100105

Comu	ine:				Tabella 2-
ATTI\	/ITA' DI FUNZIONAMEN	ITO		-	
Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
FGP000	GESTIONE DEL PERSONALE				
		FGP001	Numero dipendenti a tempo indeterminato	Numero medio annuo di dipendenti a tempo indeterminata amministrati dal Comune nell'anno di reprimento ((Risorse umane al 1º Gennaio + risorse umane al 31 Dysembre) 21	
	Amministrazione personale	FGP002	Numero dipendenti a tempo determineto	Numero medio mensile di dipendenti a tempo determinato amministrati dal Comune nell'anno di infermento	
		FGP003	Numero concore indets	Numero completavio di concorsi, interio ad esterni, indetti per assunzione o progressione di camera nell'anno di inferentti	
		FGP004	Numero candidati liscrito	Numero complessivo di domande pervenute nell'anno di infermiento	
	Concorsi e assunzioni	FGP005	Numero pertecipanti	Numero compleseivo di candidati presenti alla prima prova (considerando come prima prova anche	<u> </u>
		FGP006	Numero candidati partecipante e estezioni	Feventuale preselezione) del Comune nell'anno di inferimento Numero complessivo di partecipanti a selezioni	
			Numero giomete/uomo di formazione	Numero complessivo di giornete/uomo di formezione organizzata dal Comune nell'anno di rifenmente	
	Formazione	FGP008	D Lgs 626/94 Numero gornateluomo di	Numero giornataluomo di formazione ai senei del D Lge. 626/94 organizzate del Comune nell'anno d	
	Mobilea	1	formazione	Informents	
	Relazioni sindacali	EGP009	Numero numoni	Raymoni effettuate tra 4 personale del Comune e la reppresentanza Sindacel nell'anno di menmento	
	Servizi al personale	10.00			
FGA000	GESTIONE	*******			·····
FGA000	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA		*************************************		************
}	Acquisizione di beni e servizi		Disponibilità beni e servizi Numero gare espletati Disponibilità beni e servizi Numero medio	Numero complessivo di gare espletate dal Comune nell'anno di riferimento. Numero medio di organismi e priveti che hanno partecipato ad una gara indetta dal Comune.	
	·	FGA002	partecipanti per gara	nell ping di rifetimento	
	Attività contrattuale	-			ļ
	Gestione finanziaria	FGA003	n/ABB-Judeug)	Importo complessivo del bilancio del Comune nell'anno di inferenento	
		FGA004	Numere di unta immobilian gestita	Numero complessivo di unità emmobiliari gestre dal Comune nell'anno di rifenmento	
	Gestione patrimoniale	FGA005	Valore del petrimono immobilere	Valore di soma del patrimonio immobiliare del Comune nell'anno di riferimento	
		FGA006	Valore del patremono mobilere	Valore di sama del patrimono mobiliare del Comune nell'anno di riferimento	
FC0000	CONTROLLO	<u>, xxxx</u>			
		- 	! ************************************	 ************************************	
FS1000	SISTEMI INFORMATICI		× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	Numero completavio di punti in cui sono instatati terminali o personali computer collegati e non con i	***************************************
	Gestione di sistemi informatici	FSI001	Numero di postazioni di lavoro informatizzate	Sistems Informativo del Comune	
	Registrazione dati	ļ			
	Sviluppo di sistemi informatici	*****	********	***************************************	*********
FSA000	SERVIZI AUSILIARI E DI BUPPORTO	*****			*************
	Gestione archive	FSA001	Archivo civice Numero fascicali movimentas	Numera completaiva di fraccici movimentati del Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione centri stampa	FSA002	Numere di pagine di fotocopie prodotte	Numero complessivo di fotocopie prodotte dal centro stampa del Comune nell'anno di referemento	
	Gestione magazzino				
		FSA002	Protocolo generale Numero atti protocollati	Numero complessivo di atti, tettere, ecc. protocollati nell'anno di riferimento	
	Gestione protocalia	F\$A003	Correspondenza Numero di lettere e pischi in uscita	Numero complesavo di lettere, pichi, picchi, ecc. in uscria dal Comune nell'anno di riferimento	
		FSA004	Edifici e strutture pubbliche Numero di edifici e strutture gestre	Numero degli edifici e delle strutture gestra nell'anno di rifanmento	
		FSA005		Superficie utile complessiva degli edifici e delle strutture gestite nell'anno di riferimento	
		FSA006	Edifici e strutture pubbliche Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degà interventi da muratore, piastralists, imbianchino, fabbro, diraulco, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, acc., restizzati in aconomia nel anno di rifenmento per effettuera.	
	Manutenzione ordinana di beni mobili ed immobili	FSA007	Earfici e strutture pubbliche importo(i, /mii) degli	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi da muratore, piastrellata, imbianchino,	
		FSA008	Interventi di manutenzione effettuati in apparto Impianti Numero di impianti gestiti	Pabbro, draukco, lattonera, elettricista, falegname, vehao realigzab in appalto nell'anno di inferimento. Numero degè enquanti nonché di grandi impianti gestiti nell'anno di inferimento.	
		FSA009	Impianti Numero di interventi di manutanzione	Numero degli interventi di menutanzione ordinana d'emergenza o programmeta effettuati in economi	
		FSA010	effettuat in economis Implants Impanto(L /mil) degle intervente de	nell'anno di rifermento sugli impianti gestiti. Ammontare complessivo si milioni di lire degli interventi di manufenzione ordinana d'emergenza o	
		FSA011	manufenzione effettuati in appatto Custodia sedi Numero sedi custodita	programmata effettueti in appato sugti impianti gestiti. Numero sedi in cui è distributo è Comune per la quali viene effettueto è servizio di cuistode nell'anno	·
		FSA012	Service a public Superficie (in mg.) dete sedi	di menmento. Superfice (in mg.) delle sedi per le quali viene effettusto è servizio di pubbie nell'enno di menmento	
	Servzi auskan	FSA013	Servite Telefonate gestte Numero charnate fitrate	Numero complessivo delle telefonate in antrata a in uscita fittrate dal Centralno del Comune nell'anni	
		FSA014	Trasporto interno Numero Km. Percorsi dai	du reference to	
	Servizi di segreteria	1 3/10/14	mezh gestra	Numero complessiva dei Km percorai con i mezzi geste dal Comune nell'anno di infermento	
	Servizi di segretena	FSA015	Sedi del Comune Superficie (in mq) delle sedi		
F 01 055	AFFARI LEGALI	I FOAUIS	comorah	Superfice complessive (in ing.) delle sed, centrali e districcete, del Comune	
FAL000	E CONTENZIOSO				***********
l _	Attività legale	1		l	l

Controllo di gestione

Planificazione e gestione processi organizzativi FOR002

FOR001

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

Tabella 2-l

FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
IPN000	PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	*****			
		IPN001	Varianti generali Numero varianti generali si PRG	Numero dei piani regolatori generali, o delle varianti di piano regolatore generale, gestiti inell'anno di riferimento	***************************************
		IPN002	Varianți generali Numero verianti di dettaglio at PRG	Numero dei piani regolatori di dettaglio, o delle verianti di piano regolatore di dettaglio, delineati	
	•	IPN003	Pieni attuativi Numero piani attuativi di	dal P.R.G. ovvero della sua variante, e gestri nell'anno di ofermento. Numero dei piani attuativi di iniziativa pubblica (piani particolareggiati, di recupero, programma.	
	Urbanistica ed edilizia privata	IPN004	Piani attuativi Numero piani attuativi di	di riqualificazione urbane, ecc.) gestiti nell'anno di riferimento. Numero dei piani attustivi di iniziativa privata (piani particolareggiati, di recupero, programma di	
			iniziativa privata Piatii viabilistici Numero piatii viabilistici	inqualificazione ecc)	
		IPN005	generali Piani viabilistici Numero piani viabilistici di	Numero dei piani viabilistici generali gestiti nell'anno di nfarimento	
		IPN006	dettaglio	Numero dei piani viabilistici di dettaglio gestrii nell'anno di riferimento	
	Trasporti	IPN007	Piano trasporti pubblici Numero piani generali gestri:	Numero dei piani generali di trasporto pubblico gestiti nell'anno di rifenmento	
		IPN008	Piano trasporti pubblici Numero piani di dettegho gestin	Numero dei piani di dettaglio di trasporto pubblico gestiti nell'anno di riferimento	
	And the second s	IPN009	Pianificazione commerciale Numero piani commerciali generali elaborati	Numero piani commerciali generali elaborati nell'anno di riferimento	
	Attività economiche	IPN010	Pianificazione commerciale Numero varianti di dettaglio del piano commerciale	Numero di variazione al piano commerciale effettuate nell'anno di riferimento	
	Supporto alla produzione di leggi e regolamenti		desiration by press commercials		
IRS000	RICERCA E STUDIO				***************************************
		*******	***************************************	***************************************	***************************************
	Ricarche				
	Statistiche				
	Studi e analisi				-
IPA000	PRODUŽIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	*****			***********
		IPA001	Tasse e tributi attivi Importo entrate tributarie	Valore delle entrate tributarie a qualsiasi titolo acquisite dal Comune nell'anno di inferimento	- REELECTOR OF THE PERSON OF T
	Accertamenti e riscossioni fiscati e contributive	IPA002	Tasse e tributi attivi Numero posizioni	Numero complessivo delle pasizioni contributive riferite ai tributi nell'anna di riferimento	
		1PA003	Tasse e tributi passivi. Importo oneri tributari		
	Consequent di basi		a made bases, suborm muti mariau	Importo degli onen mbutan a qualsiasi biolo dovuti dal Comune nell'anno di inferimento	
	Concessione di benì Contratti per la realizzazione di opere o			Numero complessivo di contratti, con soggetti esterni, stipulati dal Comune nell'anno di	
	l'erogazione di servizi Erogazione di provvidenze economiche,	IPA004	Contratti stipulati Numero di contratti stipulati	infermento	
	sovvenziani e sussidi				
	Espropriazioni, requisizioni, sequesto e confische	IPA005	Esproprio Numero ditte espropriande e già espropriate	Numero complessivo di ditte espropriande ed espropriate dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione servizio di notifica	(PA006	Atti notificati Numero di notifiche effettuate	Numero complessivo di atti notificati dal Comune ai soggetti destinatari nell'anno di inferimento	
	Irrogazioni sanzioni amministrative				
	Regolazione dell'attività di privati				
		IPA007	Concessioni edilizie Numero di concessioni	Numero di concessioni edilizze rifasciate di privati nell'anno di riferimento	
		IPA008	ritasciate Autorizzazioni edilizie Numero di autorizzazioni	Numero di sutorizzazioni edilizie rilasciste si privati nell'anno di nferimento	
			rifasciate Condoni edilizi Numero di condoni edilizi		
ļ	Edikzia privata	IPA009	rifasciati Controlli edilizi Numero di concessioni e	Numero di condoni edilizi rilasciati nell'anno di riferimento. Numero dei controlli in materia di vigilanza in corso d'opera effettuati nell'anno di riferimento per	
		IPA010	autorizzazioni controllate in loco Controlli edilizi Numero di sanzioni e ordinanze	verifica conformità rispetto a concessioni e ad autorizzazioni rilasciate, ovvero a prese d'atto di	
		IPA011	per opere difformi	Numero delle sanzioni e delle ordinanze per opere difformi comminate a emesse nell'anno di inferimento e seguito delle verifiche di conformità rispetto e concessioni e ad autorizzazioni	
		IPA012	Controlli edilizi Numero di licenze di abitabilità/egibilità masciate	Numero di decreti autorizzatori di abitabilità e di agibilità nilasciate nell'anno di inferimento	
,	Occupazione suolo pubblico	IPA013	Autorizzazione occupazione suolo pubblico Numero autorizzazioni per	Numero complessivo di autorizzazioni per occupazione suolo pubblico rilasciate dal Comune nell'anno di Inferimento	
	Attività economiche	IPA014	Autorizzazioni/licenze commerciali 'Numero autorizzazioni / licenze per attività produttive	Numero complessivo di autorizzazioni e licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi) nell'anno di inferimento	
	Anagrafe e leva militare	IPA015	Registro cittadini residenti Numero certificati	Numero complessivo di certificati anagrafici rilasciati dal Comune nell'anno di riferimento.	
		IPA016	anagrafici rilasciati Registro cittadini residenti Numero variazioni	Numero complessivo di variazioni anagrafiche registrate dal Comune nell'anno di inferimento.	_
		IPA017	anagrafiche Registro cittadini residenti Numero di carte	Numero complessivo di carte d'identità niasciate dal Comune nell'anno di inferimento.	
			d'identità niasciate Registro cittadiru residenti Numero	Numero complessivo di carte di deritata masciate dal Comune nell'anno di menmerato. Numero complessivo di autenticazioni ed atti notori niasciati dal Comune nell'anno di	
		IPA018	autenticazioni a atti notori	nferimento Numero complessivo di variazioni apportate alle liste elettorali del Comune nell'anno di	
	Elettorale	IPA019	Leste elettorali Numero di variazioni	nferimento	<u></u>
		IPA020	Liste elettoreli Numero di elettori	Numero complessivo di certificati elettorati (per elezioni politiche, amministrativa a referendum) distribuiti del Comune nell'anno di riferimento	
	Stato civile	IPA021		Numero complessiva di eventi di stato civile registrati dal Comune nell'anno di inferimento.	
		IPA022	Registro stato civile Numero di ceruficati di stato civile masciati	Numero complessivo di certificati ed estratti di stato civile niasciati dal Comune nell'anno di inferimento	
IIV000	INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	******			***************************************
	Rapporti con aziende e partecipazioni	IIV001	Controllo aziende Numero azienda controllo	Numero complessivo di aziende controllate dal Comune nell'anno di riferimento	MAX.
		11/002			
		*******************************	SANCTON STANDARD COUNTRIES	importo complessivo del fatturato delle aziende controllate	
	ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E	*******	***************************************	***************************************	
IAS000	CONTROLLO SU TERZI	<u> </u>			·····
	Analisi e misurazioni				
	Controlli tecnici				
	Verifiche ispettive	IAS001	Controllo sul commercio Numero di controlli	Numero dei controlli effettuati dalla polizia commerciale	
		IA\$002	effettuati Cantrolla sul commercio Numero di	Numero di ordinanze/ ingrunzioni emesse a seguito dei controlli di polizia commerciale nell'anno	
		IAS003	ordinanze/ingrunzioni emesse Controllo edilizio ed ambientale Numero di	di inferimento Numero di verbak redatti nell'anno di inferimento a seguito dei controlli di polizia edilizia, di	_
	EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA	××××××××××××××××××××××××××××××××××××××	verbali di controllo redatti	polizia scologica, di polizia rurale	************************************
		PXXXXXXXXX	*************	***************************************	*************************************
ISC000	EKOGAZIONE DI SEKVIZI ALLA COLLE I IIVITA	100000000	***************************************		
ISC000	EKOGASIONE DI SEKAIZI ALLA COLLE I INITA	ISC001	Rete atradale Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete stradale urbane, extraurbane, autostradale, provinciale, statale che insiste sul territorio comunale	
ISC000	EKOGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ	ISC002	Rete stradale Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia		

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

Tabella 2-l

FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
		ISC004	Rete gas Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete di distribuzione del gas sul territono comunale	l
		ISC005	Rete gas Numero di interventi di manutenzione	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in	ļ
		1SC006	effettuati in economia Rete gas Importo(L /mil) degli interventi di	economia nell'anno di inferimento sulta rete del gas nel territorio comunate. Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'amergenza	
		— —	manutenzione affettuali in appatto	o programmata effettuati in appatto nell'anno di riferimento sulla rete del gas, nel territorio	
		ISC007	Rete di illuminazione pubblica Km di rete Rete di illuminazione pubblica Numero di	Numero di chilometri di estensione della rete di illuminazione pubblica del territorio comunale. Numero degli interventi di manutenzione ordinana d'emergenza o programmata effettuati in	ļ
		ISC008	interventi di manutanzione effettuali in Rete di illuminazione pubblica Importo(L/mil/)	economia neil'anno di riferimento sulla rete di illuminazione pubblica del territorio comunale Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza	ļ
		ISC009	degli interventi di manutenzione effettuati in	o programmata effettuati in appalto nell'anno di nferimento sulla rete di illuminazione pubblica	
		ISC010	Rete semaforica Numero di impianti semaforic (gruppi)	Numero degli impianti semafonci (intesi come gruppi semaforici) presenti sui territorio comunale	
		ISC011	Rete semaforica Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinane d'emergenza o programmate effettuati in econòmia nell'anno di riferimento agli impianti semafonoi presenti sul territorio comunale	<u> </u>
		ISC012	Rete semaforica Importo(L /mil) deghi interventi di manutenzione effettuati in appatto	Ammontare complexavo in milioni di kre degli interventi di manutenzione ordineria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di inferimento sugli impianti semafonoi presenti sul	
	Attivita di polizia giudiziana	ISC013	Controllo di P.G. Numero di verbali di committo redatti	Numero di controlli di Polizia Giudiziana effettuati nell'anno di riferimento	
	Attività di polizia municipale	ISC014	Controllo e regolazione traffico Numero medio	Numero medio giornaliero dei vescoli che comptessivamente circolano sulla rete stradale che	
		ISC015	di veicoli circolanti sul territorio al giorno Controllo e regolazione traffico Numero medio	insiste sul territorio comunale. Numero medio giornaliaro di Km di rete stradale su cui si effettua normalmente il servizio di	
			di Km. pattugliati al giorno. Gestione contravvenzioni Numero di	pattugliamento er fini della vigilanza sul traffico	
		ISC016	contravvenzioni gestite Gestione contravvenzioni Numero dei ricorsi	Numero delle contravvenzioni gestite nell'anno di riferimento	ļ
		ISC017	gestrib	Numero dei ricorsi gestiti nell'anno di riferimento a seguito delle contravvenzioni emessa	
	Esercizio linee di trasporto	ISC018	Trasporto pubblico Numero medio di Km percorsi al giorno	Media annua dei Km percorsi da tutti i mazzi di trasporto pubblico (bus, tram, filobus, funicolari, treni ferroviari, metropolitane, funivie, sciovie, mezzi di trasporto acquatici, ecc.,) in circolazione	
		ISC019	Trasporto pubblico Numero medio di passeggeni trasportati al giorno	Media annua dei passeggeri trasportati giornalmente dai mezzi di trasporto pubblico (bus, tram, filobus, funicolari, freni ferrowan, metropolitane, funivie, sciovie, mezzi di trasporto acquatici,	
	Gestione cimiten	ISC020	Custodia e vigilanza cimiteri Numero di cimiter	Numero complessivo di cimiteri presenti sul territorio comunale (se il cimitero è utilizzato da più comuni va indicato solo dal/dai comuni che lo gestiscono)	
		ISC021	Custodia e vigilanza cimiteri Mq di superficie	Numero complessivo di metri quadrati di estensione dell'area cimiteriale (se il cimitero è	
	Gestione farmacie	ISC022	dei cimiten	utilizzato da più enti va indicato solo dal/dagli enti che lo gestiscono) Numero complessivo di farmacie comunali	}
		 	Gestione rilevazione incidenti Numero di	Numero di incidenti stradali con e senza feriti in cui la polizia municipala è intervenuta per la	
	Infortunistica stradale	ISC023	incidenti nlevati	rilevazione dei danni a persone e/o a cose, nell'anno di inferimento. Numero degli interventi effettuati allo scopo di garantire Fordine pubblico nell'anno di inferimento.	
	Ordine pubblica	ISC024	Numero di interventi per manifestazioni varie	in occasione di manifestazioni, fiere, cortei, mercati, ecc	
	Organizzazione fiere e mercati	ISC025	Fiere, mercati e mostre Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	Numero complessivo di giorni in cui sono state svolte fiere, mercati, mostre, ecc. periodiche organizzate dal Comune nell'anno di inferimento (ad.es. il mercato settimanate verrà conteggiato	
		ISC026	Rete fognana Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete fognaria del territorio comunale	
		ISC027	Rete fognaria Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza, o programmata effettuati in	
,		ISC028	Rete fognaria Importo(L/mil) degli interventi	economia nell'anno di riferimento sulla rete lognaria del territorio comunale. Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza.	
		ISC029	di manutenzione effettuati in appalto. Autorizzazioni scarico fognature Numero di	o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete fognaria del territorio Numero autorizzazioni allo scarico nella rete fognaria nilasciate nell'anno di riferimento	
		-	sutorizzazioni rilasciata Industria insalubri Numero di	Numero autorizzazion/pareri emessi nell'anno di riferimento in relazione all'attività di industrie	
		ISC030	autorizzazioni/pareri emessi interventi di bonifica Numero di interventi	insalubri presenti sul territorio comunale. Numero interventi di bonifica dei territorio a seguito di eventi inquinanti effettuati nell'anno di	
- 1		ISC031	errettuati	riferimenta sul territorio comunale	
- 1	Promozione e gestione tutela ambientale	ISC032	Interventi di bonifica Numero di ordinanze e ingiunzioni	Numero ordinanze ed ingunzioni emesse in relazione ad interventi di bonifica del territorio si seguito di eventi inquinanti effettuati nell'anno di riferimento sul territorio comunate	
- 1	•	ISC033	Promozione ambientale Numero di iniziativa promozionali gestite per la tutela dell'ambiente	Numero della iniziative promozionali per la tutela dell'ambiente effettuate nell'anno di nferimento	
-		ISC034	Verde pubblico Mq di verde gestiti	Numero di metri quadrati di superficie di verde pubblico nel territorio comunale	
		ISC035	Verde pubblico Numero di interventi di manufenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordineria d'emergenza o programmata effettusti in	
		ISC036	Verde pubblico Importo(L /mil) degli interventi	economia nell'anno con riferimento alla superficie di verde pubblico presente sul territorio. Ammontare complessivo in milioni di lue degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza.	
			di manutenzione effettuati in appatto Rete idrica Km di rete	o programmata effettuati in appalto nell'anno con riferimento alla superficie di verde pubblico Numero di chilometri di estensione della rete idnica del territorio comunale	
			Rete idrica Numero di interventi di	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'amergenza o programmata effettuati in	
ļ		ISC038	manutenzione effettuati in economia Rete idrica (mporto(L /mil) degli interventi di	economia nell'anno di riferimento sulta rete idrica del territorio comunate. Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza.	
		ISC039	manutenzione effettuati in appalto	o programmata effettuati in appatto nell'anno di riferimento sulla rete idrica del territorio	
	Raccolta e smaltimento nfiuti	ISC040	Numero di tonnellate di rifiuti reccolti	Numero di tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti complessivamente nell'anno di riferimento	
	Sanut di sassara saltation	ISC041	Protezione civile Numero di interventi di protezione civile	Numero di interventi effettuati dalla protazione civile sia a fronte di richieste in caso di eventi disastrosi, sia a scopo di prevenzione	
	Servizi di soccorso collettivo	ISC042	Protezione civile Numero di persone addestrate	Numero di persone (volontari ed obiettori di coscienza) addestrate nell'anno di riferimento allo acopo di effettuare interventi di protezione civile	
Servizi e trasporti funebri ISP000 EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA		ISC043	Trasporti funebri Numero di trasporti funebri	Numero di trasporti funebri effettuati dai Comune nell'anno di rrienmento	
		*******	effettuati	***************************************	**********
	TO SERVICI ALLA PERSONA	*******	Convegni, manifestazioni, rassegne e mostra	Numero complessivo di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre temporanee, visite	************
	Gestione iniziative culturali	157001	temporanee Numero iniziative	numero compresavo di memiciale di controli controli (convegni, rassegne, mosce temporene, visile guidete ecc.) gestite nell'anno di riferimento. Numero complesavo di utenti di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre	
		ISP002	Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee Nuniero visitaton	temporanee, visite guidate ecc.) gestite nell'anno di inferimento	
		ISP003	Muse, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche Numero strutture	Numero complessivo di musei, mostre permanenti, gallerie d'arte e pinacoleche gestite dal Comune gresenti sul territorio comunale	
		ISP004	Muser, mostre permanenti, gallerie a pinacoteche Mg. di auperficie espositiva	Numero complesavo di metri quadrati di superficia espositiva di musai, mostre permanenti, gallerie a pinacoteche per cui si affettua il servizio di vigilanza, custodia a pulizia	
		ISP005	Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato musei, mostre permanenti, gallerie e	
1		ISP006	Compless monumentali Numero visitatori	pinacoteche nell'anno di inferimento Numero complessivo di persone che hanno visitato i complessi monumentali nell'anno di	
	Géstione istituti e peni culturali	ISP007	Giardino zoologico e orto botanico Numero	inferimento. Numero complessivo di persone che hanno visitato il giardino zoologico e l'orto botanico.	
		-	esitatori	nell'anno di nferimento	
ļ		ISP008	Cinema e teatri Numero strutture	Numero complessivo di teatri, sale di proiezione, auditorium gestiti dal Comune Numero complessivo di spettacoli/proiezioni/conferenze svolta nella struttura gestita dal Comune	
		ISP009	Cinama e teatn Numero spettacoli	nell'anno di inferimento	
		ISP010	Cinema e teatri Numero spettatori	Numero complessivo di persone presenti agli spettacoli/proiezioni/conferenze svolte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di inferimento.	
		ISP011	Biblioteche, mediateche ed emeroteche Numero strutture	Numero complesavo di biblioteche, mediateche, ed emeroteche gestite dal Comune presenti sul territorio comunale	
	Gestione biblioteche	ISP012	Biblioteche, mediateche ed	Numero complessivo di oggetti caduti in prestito dalle biblioteche, mediateche ed emerateche	
		ISP013	emeroteche Numera di prestrii Biblioteche, mediateche ed	nell'anno di riferimento Numero complessivo di oggetti presenti nelle biblioteche, emeroteche e mediateche gestite dal	
	Gestione servizio di assistenza e consulenza	ISP014	emeroteche Numero totale opere conservate Assistenza fiscale Numero di modelli di	Comune nell'anno di riferimento	
_	<u>Sacale</u>		dichiarazione dei redditi mirati interventi socio-assistenziali agli	Numero complessivo di dichiarazione dei radditi ritirate dal Comune nell'anno di inferimento. Numero complessivo di persone anziane a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di	
		ISP015	anziani Numero di persone assistite Interventi socio-assistenziali si disabili Numero	riferimenta	
				Numero complessivo di persone disabili a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di rifermento	
	Assistenza sociale	ISP016	di persone assistife Interventi socio-assistenziali ai minori Numero	Numero compressivo di persone dissoli a cui e stata forma ressimilare nella compressiva di persone dissoli a cui e stata	

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

Tabella 2-l

FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
		ISP018	Interventi socio-assistenziali agli adulti in difficoltà Numero di persone assistite	Numero complessivo di persone adulte in difficolte a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di Inferimento	
		ISP019	Interventi socio-assistenziali alla popolazione	Numera complessivo di persone non residenti (immigrati e nomedi) e cui è stata fornita	
		ISP020	non residente Numero di persone assistita Assagnazione alloggi permanenti Numero	Fassistenza nell'anno di riferimento. Numero complessivo di alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti direttamente dal Comune.	
	Gestione alloggi		alloggi in gestione diretta Assegnazione alloggi permanenti Numero	nell'anno di inferimento. Numero complessivo di alloggi di editizia residenziale pubblica assegnati dal Comune nell'anno.	
		ISP021	alloggi assegnati Strutture socio-assistenziali Numero medio	di inferimento Numero medio giornatiero di utenti che hanno frequentato le strutture socio-assistenziali gestite	
	Gestione strutture socio assistenziali	ISP022	giornaliero di utenti delle strutture socio- Coordinamento associazioni Numero di	dal Comune nell'anno di riferimento Numero complessivo di essociazioni di voloniariato con cui ha avuto rapporti di collaborazione	
	Coordinamento volontanato sociale	ISP023	associazioni coordinate	nelfanno di riferimento	
	Servizi di soccorso individuale				
		ISP024	Asili nido e strutture similari Numero di richieste di iscrizione	Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini agli asili nido comunali pervenute nell'anno di inferimento	
	Gestione asili nido	ISP025	Asili nido e strutture similari Numero utenti iscritti	Numero complessivo di bambini iscritti agli asili fildo comunali nell'anno di inferimento.	
		ISP026	Asili nido e strutture similari Numero strutture gestite	Numero complessivo di assi nido e strutture similari gestite direttamente dal Comune nell'anno di inferimento	
		ISP027	Scuole materne Numero di richieste di i	Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini alle scuole materne comunati pervenute nell'anno di inferimento.	
	Gestione scuole mateme	ISP028	Scuole materne Numero utenti iscritti	Numero complessiva di bambini alle scuole materne comunali nell'anno di riferimento	
		1SP029	Scuole materne Numero strutture gestrie	Numero complessivo alle scuole materne gestite direttamente dal Comune nell'anno di	
		ISP030	Scuole legalmente riconosciute e bienni di	riferimento	
	Gestione scuole di altro ordine e grado comunali		doneité Numero utenti Scuole legalmente nconosciute e bienni di	Numero complessivo di persone iscritte si corsi nell'anno di intermento	
		ISP031	idoneità Numero strutture gestite Attività integrative curriculum	Numero complessivo di strutture gestite direttamente dal Comune nell'anno di inferimento Numero complessivo di utenti che hanno partecipato ad attività integrative del curriculum	
	Gestione attività integrative	ISP032	scolastico Numero utenti	scolastico nell'anno di riferimento	
		ISP033	Pasti somministrati Numero medio pasti erogati al giorno	Numero medio giornaliero di pasti (prodotti in economia o acquiati mediante appatto) erogati dal Comune	
	Gestione mense scolastiche	ISP034	Pasti somministrati Numero medio di pasti prodotti in economia al giorno	Numero medio giornaliero di pasti prodotti in economia dal Comune	
		ISP035	Pasti somministrati Numero centri cucina	Numero complessivo di centri cucina gestiti direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
		ISP036	Corsi liberi per adulti Numero utenti	Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di inferimento i corsi liberi per adulti gestri dal Comune	
	Gestione corsi liberi e di formazione	ISP037	Corsi liberi per adulti Numero corsi attivati	Numero complessivo di corsi liberi per adulti attivati dal Comune nell'anno di riferimento	
	professionale	ISP038	Corsi di formazione professionale Numero	Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di riferimento i corsi di	
		ISP039	utenti Corsi di formazione professionale Numero	formazione professionale gestiti dal Comune Numero complessivo di corsi di formazione professionale attivati dal Comune nell'anno di	
			corsi attivati Trasporti alunni con	inferimento Numero complessivo di alunni che hanno usuffutto del servizio di trasporto scolastico nell'anno	
	Gestione trasporti scolastici	ISP040	educatore/accompagnatore Numero utenti	di inferimento Numero complessivo di strutture scolastiche non comunati servite dai Comune netl'anno di	
	Servizi ausikari scuole non comunali	ISP041	Servizi ausiliari Numero classi servite	nfenmento	
	Sostegno scolastico ai portaton di handicap	ISP042	Sostegno scotastico Numero di alunni portatori di handicap assistiti	Numero complessivo di alunni portatori di handicap assistiti nell'anno di inferimento	
	Gestione iniziative ricreative	ISP043	Iniziative ricreative Numero di iniziative	Numero complessivo di iniziative ricreative gestrie direttamente dal Comune nell'anno di inferimento.	
	Gestione strutture noreative	ISP044	Strutture ricreative Numero di strutture gestite	Numero complessivo di strutture ricreative gestife direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione stabilimenti balnean	ISP045	Stabilmenti baineari Numero di stabilimenti baineari gestiti	Numero complessivo di stabilimenti balneari gestiti: direttamente dal Comune	**
	Gestione iniziative sportive	ISP046	Manifestazioni sportive Numero di manifestazioni sportive (anche supporto e	Numero complessivo di manifestazioni sportive gestite alo patrocinate dal Comune nell'anno di inferimento	
		ISP047	Piscine, palestre, stadi Numero di impianti	Numero complessivo di impianti sportini gestiti dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione implanti sportivi	ISP048	Sportivi Piscine, palestre, stadi Numero di società	Numero complessivo di società sportive convenzionate con il Comune per l'utilizzo degli impianti.	
	Company of the compan		sportive convenzionate Promoziona turismo cittadino Numeri di punti	Numero complessivo di punti presso cui si possono recare gli utenti per avera informazioni sulla	
	Servizi di informazione e promozione turistica	ISP049	di servizio di informazione turistica	promoziane di servizi turistici offerti del Comune	***************************************
PB000	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	IPB001	Progetiazione interna di opere pubbliche Numero di progetti definitivi	Numero der progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere l'asluzzati all'interno dell'Amministrazione Comunate, esaminate i defininivamente approvati indiffanno di infermento	********
		IPB002	Progettazione interna di opere pubbliche Importo(L/mil)dei progetti definitivi	Valore complessivo in milioni di lire dei progetti per l' esecuzione di opere pubbliche in genere	
	Progettazione	IPB003	Progettazione esterna di opere	realizzati all'interno dell' Amministrazione Comunate, esaminati e definitivamente approvati. Numero dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all' esterno.	
		IPB004	Progettazione esterna di opere	dell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati nell'anno di inferimento. Valora complessivo in milioni di lire dei progetti per l' esacuzione di opera pubbliche in genere.	
			pubbliche Importo(L /mil) dei progetti definitivi	reshzzati all'esterno dell' Amministrazione Comunale, esaminati e definifivamente approvati Numero delle opere pubbliche in genere realizzata con direzione lavori interna a completate	
		IP8005	interna Numero di opere pubbliche completate		
		iPB006	interna Importo(L. /mil.) delle opere pubbliche	lavon interna e completate nell'anno di riferimento	
	Realizzazione e manutenzione straordinaria	IP8007	esterna Numero di opera pubbliche completate	Numero delle opera pubbliche in genere realizzate con direzione lavon esterne e completate nell'anno di riferimento	
		1PB008		Valore complessivo in milioni di lire delle opere pubbliche in genere realizzate con dirazione lavori esterna e completate nell'anno di riferimento	
		IPB009	Opere pubbliche realizzate in economia Numero interventi	Numero degli interventi in economia per la realizzazione di opere pubbliche in genere effettuati nell'anno di nferimento	
	Gestione e manutenzione straordinaria				
	Recupero e restauro di beni culturali				
RE000	RAPPORTI CON L'ESTERNO	*******	·····		
AEV00		*******	Numero cerimonie e manifestazioni di	Numero complessivo di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza effettuate dal Comune	**************
	Cenmoniale	IRE001	rappresentanza	Numero compressivo di cerimonie e meniestazioni di reppresentativa entituere da Commento	
	Gestione comunicazione interna ed esterna	IRE002	Numero comunicati e conferenze stampa	Numero complessivo di comunicati e di conferenze stampa effettuate	
	Servizi di informazione al pubblico	IRE003	Numero di cittadini ncevuti dall'URP	Numero complessivo di critadini ricevuti dall'ufficio per le relazioni con il pubblico nell'anno di inferimento	
GIP000	INDIRIZZO POLITICO				*********
	 	GIP001	Gestione delibere Numero di delibere gestita	Numero complessivo di delibere, atti, normative gestite del Comune nell'anno di inferimento	<u>~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~</u>
	i		Gestione atti dirigenziali Numero di	Numero complessivo di determinazioni dingenziali gestite nell'anna di inferimento	
	Gestione atti degli organi dell'ente	GIP002			

Tabella 3-F

MODALITA' DI GESTIONE

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Attività	Codice	ATTUATA	ECONOMIA DIRETTA	IN APPALTI	CONCESSIONI A TERZI		AZIENDE ISTITUZIONI SPECIALIMUNI CIPALIZZATE	SOCIETÀ PARTECIPATE	SOCIETA CONVENZIONI CONSORZI NRTECIPATE	II CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMINA	ENTI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		SI NO						%05 > %05 <	%					
GESTIONE DEL PERSONALE														
Amministrazione personale	FGP001													
Concorsi e assunzioni	FGP002													
Formazione	FGP003							•						
Mobilità	FGP004							_						
Relazioni sindacali	FGP005													
Servizi al personale	FGP006													
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA														
Acquisizione di beni e servizi	FGA001													
Attività contrattuale	FGA002													
Gestione finanziaria	FGA003													
Gestione patrimoniale	FGA004													
CONTROLLO														
Controllo	FC0031													
SISTEMI INFORMATICE														
Gestione di sistemi informatici	FS1001					,								
Registrazione dati	FS1002													
Sviluppo di sistemi informatici	FSI003				l l									
SERVIZI AUSILIARI E OI SUPPORTO														
Gestione archivi	FSA001							:						
Gestione centri stampa	FSA002													
Gestione magazzino	FSA003													

ш
NO
ΞĬ
GE
Ŧ,
ALI
00
Σ

Comune:

Tabella 3-F

							0,00,00,00	1000	╟	LECTION OF	-	ľ	THE PROPERTY OF THE PERSON OF	12000000	I VOCODOL DI	CNIT	AGODA LIOO	ALTDA
Attività	Codice		ATTUATA	ECONOMIA DIRETTA		APPAL II	A TERZI	- 8 D			PARTECIPATE		CINVENZIONI	SOCIO	PROGRAMMA	₽		
		S	ON		Н						> 20% < 50%	20%						
Gestione protocollo	FSA004																	
Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili	FSA005																	
Servizi ausiliari	FSA006																	
Servizi di segreteria	FSA007			i													_	
Servizi di sicurezza interna	FSA008																	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO																		
Attività legale	FAL001																	
Contenzioso	FAL002																	
Ricorsi amministrativi	FAL003		,															
ORGANIZZAZIONE																		
Innovazione organizzativa	FOR001							_										
Controllo di gestione	FOR002																	
Pianificazione e gestione processi	FOR003				 							-						

Tabella 3-l

MODALITA' DI GESTIONE

ATTIVITA' ISTITUZIONAL	JANC													
ATTIVITA	CODICE	ĀTTUATA	ATA	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALIMUNI CIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETA PARTECIPATE	CONVENZIONI	VI CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMIMA	AUTONOMI	COLL
		SI							> 20% < 50%					
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE														
Urbanistica ed edilizia privata	IPN001													
Trasporti	IPN002													
Attività economiche	IPN003													
Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	IPN004													
RICERCA E STUDIO														
Ricerche	IRS001													
Statistiche	IRS002													
Studi e analisi	IRS003													
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI														
Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001													
Concessione di beni	IPA002													
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA003													
Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	IPA004			- - - - -										
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	IPA005													
Gestione servizio di notifica	IPA006													
Irrogazioni sanzioni amministrative	1PA007	-												
Regolazione dell'attività di privati	1PA008													
Edilizia privata	1PA009													
Occupazione suolo pubblico	IPA010													
Attività economiche	1PA011													
Anagrafe e leva militare	IPA012													

MODALITA' DI GESTIONE

19-1-1999

ATTIVITA' ISTITUZIONALI Comune:

Tabella 3-1

ATTIVITA:	CODICE	ATT	ATTHATA	INTERV	INTERVENTIIN	L	APPALTI	100	CONCESSION	NO	AZIE	AZIENDE	ISI	ISTITUZION	-	SOCIETA	K		CONVENZIONI		CONSORZI)RZI	ACC	ACCORDI DI	- ة	ENT	L	3	COLLABORA	L	ALTRO	0
		<u> </u>	Š	ECOL	ECONOMIA DIRETTA				A TERZI		SPECIALI/MUNI CIPALIZZATE	SPECIALIMUN CIPALIZZATE				PARTECIPATE	IPATE						PRO	PROGRAMMA		AUTONOMI	NON	¥	PATROCINI	7		
		SI	ON N	Ш				Н							^	> 20% < 50%	< 50%			\dashv					Н					Н		\prod
Elettorale	IPA013																			H					\vdash							
Stato civile	IPA014											l																				
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI															₩												▓					
Rapporti con aziende e partecipazioni	11/001																															
ATTINTA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI																																
Analisi e misurazioni	1AS001																															
Controlli tecnici	IAS002																															
Verifiche ispettive	IAS003																															
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ			▩	₩	▓							▓												₩			▓			▓		
Attività di polizia giudiziaria	18C001																									Ì						
Attività di polizia municipale	ISC002																					7								\dashv		
Esercizio linee di trasporto	1SC003							\dashv		\dashv					\dashv			_				7										
Gestione cimiteri	ISC004																															



APPENDICE 3.3

Istruzioni per la rilevazione della relazione al conto annuale delle aziende sanitarie

- ANNO 1998 -

LA RILEVAZIONE

Anche per l'anno 1998 gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) dovranno trasmettere, ai sensi dell'art.65, 2° comma, del d. leg.vo n.29/93, la relazione al Conto Annuale secondo gli schemi predefiniti riportati nella presente circolare.

Deve essere compilata da:

- ogni singola Azienda Sanitaria locale (ex U.S.L.);
- ogni singola Azienda Ospedaliera ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d. leg.vo n.502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di "presidi delle Unità Sanitarie Locali" vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Come specificato nella parte generale della circolare, la relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Sanità in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Sanità provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono state concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; queste ultime, pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del Ministero della Sanità è fissato al 30 aprile 1999.

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

La rilevazione è stata articolata in due SEZIONI

Sezione 1: tabelle in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, per ruolo, in relazione alle attività svolte;

Sezione 2: tabelle in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R.23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n.201 alla "Gazzetta Ufficiale" n.288 del 10/12/1998), ovvero:

- Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro
- Assistenza Distrettuale
- Assistenza Ospedaliera
- Attività di supporto alla organizzazione assistenziale.

Per quel che riguarda i dati sui risultati raggiunti e le strutture disponibili vengono, inoltre, rilevati i dati relativi al "contesto socio-ambientale" in cui si colloca l'ente.

Nel seguito vengono descritte nel dettaglio le modalità di compilazione di tali tabelle.

Tabella 1 - Rilevazione attività

Vengono richieste informazioni relative alle categorie di personale impegnate sulle attività dell'ente ed il tempo da esse impiegato per il loro svolgimento.

I dati da rilevare sono stati schematicamente rappresentati in prospetti tabellari di seguito riportati.

Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le specifiche attività in cui si articola ogni livello di assistenza ed il codice ad esse associato.

Le successive colonne devono essere compilate a cura dell'ente:

- nella prima di esse va riportata l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente;
- le altre colonne sono state suddivise in modo da distinguere il personale secondo i "ruoli" previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo); per i profili professionali che rientrano nei diversi "ruoli" fare riferimento a quanto riportato nel prospetto seguente:

Tabella dei ruoli appartenenti al comparto degli enti del Servizio Sanitario Nazionale

Distribuzione del personale nel ruoli previsi dal comparto "Servizio Santano Nazionale" (Gr. DPR
(177) (170) (1921) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931) (1931)
Ruolo sanitario - medici o veterinari
Medici
Veterinari
Ruolo sanitario - altro personale laureato
Farmacista
Biologo
Chimico
Fisico
Psicologo
Odontoiatra
Personale con funzioni didattico-organizzative (oper. prof. dirigente CSSA)
Ruolo sanitario - infermieristico
Infermiere generico
Infermiere professionale
Infermiere psichiatrico
Puericultrice
Capo Sala
Vigilatrice d'infanzia
Ostetrica
Assistente sanitario
Dietista
Podologo
Ruolo sanitario - tecnico-sanitario
Tecnico di radiologia
Tecnico di laboratorio medico
Odontotecnico
Ottico
Tecnico di angiocardiochirurgia perfusionista
Tecnico di neurofisiopatologia
Tecnico igienista dentale
Tecnico ortopedico
Ruolo sanitario - vigilanza ed ispezione
Vigile sanitario
Ruolo sanitario - riabilitazione
Terapista massaggiatore non vedente
Ortottista
Logopedista
Educatore professionale
Audioprotesista
Massofisioterapista e massaggiatore
Terapista della riabilitazione
Terapista non vedente

Massaggiatore non vedente
Ruolo professionale
Assistente religioso
Procuratore legale
Architetto
Ingegnere
Geologo
Avvocato
Ruolo tecnico
Addetto alle pulizia
Ausiliario specializzato (socio-sanitario, agente tecnico)
Operatori tecnici (conduttore di caldaie a vapore, autista di autoambulanza, cuoco, impiantista elettrico ed
idraulico)
Assistente sociale
Assistente tecnico
Analista
Statistico
Sociologo
Ruolo amministrativo
Fattorino
Commesso
Coadiutore amministrativo
Assistente amministrativo
Collaboratore amministrativo
Vice direttore amministrativo
Direttore amministrativo
Capo servizio
Personale a tempo determinato
Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es. stagionale)
Personale di altri comparti (ovvero personale avente un contratto diverso da quello del S.S.N

In ogni categoria di personale va incluso sia il personale "di ruolo" (assunto nell'ente) che "non di ruolo" (non assunto nell'ente ma con un contratto di lavoro a tempo indeterminato).

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni: numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 1998 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto); numero totale di ore dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1998 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale:

tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

dove:

le **ore contrattuali** sono date dal numero di giorni lavorativi di calendario dell'anno oggetto di rilevazione (per l'anno 1998 i giorni lavorativi di calendario sono 305) moltiplicato per 6 in quanto la presenza settimanale richiesta è di 36 ore (o moltiplicato per 6,33 se la presenza settimanale richiesta è di 38 (es. per i medici). Nel caso in cui una unità di personale usufruisca del part-time il numero di ore giornaliere dovrà essere quello previsto dal regime di part-time applicato; le ore effettuate in plus-orario vanno considerate come lo straordinario.

le **ore di assenza** devono comprendere le ore relative alle tipologie di assenza previste dalla rilevazione del Conto Annuale.

Il valore così ottenuto rappresenta <u>il tempo lavorato</u> che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Ad esempio: l'azienda sanitaria ha 5 persone del settimo livello di cui 1 ha lavorato sull'attività ISCA01, 2 hanno lavorato sull'attività ISCA05 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1830 ore, la tabella

1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Personal	e del ruolo professionale
		Numero addetti	Ore di lavoro
Profilassi malattie infettive e diffusive	ISCA01	3	3660 = 1x1830 + 2x915
Tutela igienico sanitaria degli alimenti	ISCA05	4	5490 = 2x1830 + 2x915

Le ore dedicate dal personale alle attività di "coordinamento" vanno imputate nell'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "progetti-obiettivo" esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa arrotondato all'ora (senza cifre decimali).

Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili:

Vengono richieste informazioni su dati quantitativi relativamente a:

- strutture interne all'ente (es. numero di poliambulatori, numero di punti di pronto soccorso);
- strutture esterne all'ente (es. numero di ambulatori di medicina generale, numero di case di cura private convenzionate);
- utenti del S.S.N. (es. numero di utenti dei S.E.R.T.);
- servizio erogato (es. numero di analisi effettuate, numero di indagini epidemiologiche effettuate);
- personale esterno di cui si è avvalso l'ente (es. numero di medici convenzionati interni ed esterni).

Per la compilazione di queste tabelle si tenga presente che:

- alcuni dati sono calcolabili come somma di dati elementari gestiti dall'ente in corso d'anno e presenti nell'anagrafe delle strutture o nei registri delle prestazioni (es. posti letto, numero di ricoveri);
- alcuni dati, nel caso in cui non venga effettuata una attività programmata, sono da stimare in base alle informazioni di riferimento ed all'esperienza degli anni precedenti (es. numero di campionamenti previsti);
- i valori medi vanno calcolati in relazione ad un "peso" che tenga conto della frequenza con cui si presentano i fenomeni analizzati.

Le informazioni, per le quali la casella corrispondente risulta "retinata", non dovranno essere comunicate dagli enti perché, essendo già disponibili nel Sistema Informativo del Ministero della Sanità, saranno predisposte automaticamente tramite integrazione informativa tra il Sistema Informativo del Ministero della Sanità e quello della Ragioneria Generale dello Stato.

I MODELLI DI RILEVAZIONE

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97		CODICE '98	
Descrizione dato		Area eperativa	Area di intervento	Attività
Numero di comuni	U0DS010	С	DC	001
Superficie	U0DS020	С	DC	002
Popolazione residente complessiva (maschi)	U0DS030	С	DC	003
Popolazione residente complessiva (femmine)	U0DS040	С	DC	004
Popolazione residente di età 0 - 13 anni	U0DS050	С	DC	005
Popolazione residente di età 14 - 64 anni	U0DS060	С	DC	006
Popolazione residente di età 65 anni e oltre	U0DS070	С	DC	007
Numero di nati vivi	U0DS080	С	DC	008
Numero di morti	U0DS090	C _.	DC	009
Numero di immigrati	U0DS100	С	DC	010
Numero di emigrati	U0DS110	С	DC	011
Numero di esercizi commerciali	U0DS120	С	DC	012
Numero di esercizi pubblici	U0DS130	С	DC	013
Numero di industrie insalubri	U0DS140	С	DC	014
Popolazione assistibile (maschi)	U0DS150	С	DC	015
Popolazione assistibile (femmine)	U0DS160	С	DC	016
Popolazione assistibile di età 0 · 13 anni	U0DS170	С	DC	017
Popolazione assistibile di età 14 - 64 anni	U0DS180	С	DC	018
Popolazione assistibile di età 65 anni e oltre	U0DS190	С	DC	019
Numero cittadini non autosufficienti	U0DS205	С	DC	020
Numero di stabilimenti per la produzione degli alimenti di origine animale	U0DS240	С	DC	021
Numero di impianti per l'acquacultura	U0DS250	С	DC	022
Numero di allevamenti e stabilimenti fornitori degli animali da esperimento	U0DS260	С	DC	023
Numero di canili e rifugi per la popolazione canina e felina Numero di aziende interessate da atti autorizzativi, esame progetti, piani di lavoro	U0DS270	С	DC	024
e notifiche	U1SC025	1	SC	A01
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	1 U1SC045	1	sc	A02
Numero di richieste di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica	U1SC055	1	SC	A03
Numero di campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano	U1SC070	1	sc	A04
Numero di certificazioni di decesso rilasciate	U1SC100	1	SC	A05
Numero di vaccinazioni obbligatorie effettuate	U1SC122	1	SC	A06
Numero di vaccinazioni raccomandate effettuate	U1SC124	t	SC	A07
Numero di residenti di 24 mesi regolarmente vaccinati	U1SC126	I	SC	A08
Numero di notifiche di malattie infettive Numero di indagini epidemiologiche effettuate in seguito a riscontro di malattie	U1SC135	1	SC	A09
infettive	U1SC150	1	sc	A10
Numero di pareri espressi per autorizzazioni nel campo dell'edilizia civile	U1SC170	i	SC	A11
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	U1SC198	i	SC	A12
Numero di campionamenti previsti sulle acque di balneazione	U1SC300	i	sc	A13
Numero di campionamenti effettuati sulle acque di balneazione	U1SC310	1	sc	A14
Numero di aziende in cui sono stati effettuati interventi di vigilanza e di Polizia Giudiziaria	U1SC335		sc	A15
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute			•	
dei luoghi di lavoro Numero di indagini effettuate per infortuni sul lavoro	U1SC370 U1SC400		SC SC	A16 A17
Numero di lavoratori controllati o comunque esaminati per accertamenti o		' '		
certificazioni sanitarie	U1SC425	! !	SC SC	A18
Numero di indagini effettuate sui lavoratori esposti per malattie professionali	U1SC430	!	SC	A19
Numero di nuovi casi di malattie professionali	U1SC465	! !	SC	A20
Numero di prestazioni svolte da esterni in attività di igiene e prevenzione	U1SC470		SC SC	A21
Numero di controlli effettuati sulle strutture pubbliche e private Numero di controlli effettuati sulle farmacie	U1SC490	<u> </u>	SC SC	A22
Numero di controlli effettuati sulle farmacie Numero di controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame	U1SC530		SC	A23
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	U1SC540		SC SC	A24
animale Numero di controlli effettuati sugli animali da esperimento	U1SC560			A25
Numero di controlii effettuati sugli animali da esperimento Numero di interventi effettuati sulla popolazione canina e felina	U1SC590	1	SC	A26
Numero di Interventi enettuati sulla popolazione canina e telina Numero di laboratori autorizzati ad effettuare esperimenti sugli animali	U1SC600	1	SC	A27
Numero di raboratori autorizzati ao enertuare esperimenti sugli animali Numero di controlli effettuati sugli impianti di acquacultura	U1SC610	'	SC	A28
Numero di controli effettuati sugli impianti di acquacultura Numero di punti di guardia medica	U1SC620 U2SB010		SC SC	A29 B01
The second of th	1 0200010	'	50	501

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97		CODICE '98	
Descrizione dato		Area operativa	Area di intervento	Attività
Numero di ore di apertura del servizio di guardia medica	U2SB020	ı	sc	B02
Numero di visite effettuate dalla guardia medica	U2SB040	ı	sc	B03
Numero di ricoveri prescritti dalla guardia medica	U2SB050	ì	sc	B04
Numero di minuti di apertura settimanale degli ambulatori di medicina generale	U2SB075	ı	SC	B05
Numero di medici di medicina generale convenzionati	U2SB080	i	SC	B06
generale	U2SB140	i	sc	B07
Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di medicina Igenerale		1	sc	B08
Numero di minuti di apertura settimanale degli ambulatori di medicina pediatrica	U2SB185	1	sc	B09
Numero di medici pediatri convenzionati	U2SB190	1	sc	B10
Numero di ricette per specialità medicinali prodotte dai medici pediatri	U2SB250	1	SC	B11
Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici pediatri	U2SB260	i	SC	B12
Numero di ricoven ospedalieri prescritti dai medici di medicina generale e dai medici pediatri	U2SB300	i	sc	B13
Numero di ore di assistenza integrata erogata ad anziani	U2SB310	i	sc	B14
Numero di ore di assistenza integrata erogata ao anziami	U2SB310	i	SC	B15
Numero di pazienti che usufruiscono dell'assistenza domiciliare per anziani	U2SB320	i	SC	B16
deambulanti	U2SB330 U2SB340	<u>'</u>	SC	B17
Numero di consultori matemo-infantili	U3ST010	'	SC	B17
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei consultori materno-infantili		;	SC	B19
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	U3ST020	:		
Numero di donne residenti di età compresa tra 15 e 49 anni	U3ST030	!	SC	B20
Numero di accessi effettuati presso i consultori materno-infantili	U3ST037	!	SC	B21
Numero di servizi psichiatrici territoriali	U3ST050		SC	B22
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei servizi psichiatrici territoriali	U3ST070		SC	B23
Numero di accessi dei servizi psichiatrici territoriali	U3ST085	I	SC	B24
Numero di prestazioni effettuate presso i servizi psichiatrici territoriali	U3ST095	I	SC	B25
Numero di Servizi Territoriali per le Tossicodipendenze (S.E.R.T.)	U3ST110	ı	SC	B26
Numero medio di ore giomaliere di apertura dei S.E.R.T.	U3ST130	1	sc	B27
Numero di utenti dei S.E.R.T.	U3ST140	ı	SC	B28
Numero di prestazioni effettuate presso i S.E.R.T.	U3ST155	1	SC	B29
Numero di poliambulatori a gestione diretta	U3ST210	1	sc	B30
Numero di ambulatori specialistici	U3ST220	1	SC	B31
Numero di ambulatori specialistici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo	LICETOCE		60	D22
territoriale	U3ST225	!	SC	B32
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori specialistici territoriali	U3ST230	!	SC	B33
Numero di prestazioni per estemi effettuate negli ambulatori specialistici territoriali Numero di punti di assistenza specialistica semiresidenziale e territoriale	U3ST265		SC	B34
convenzionati Numero di prestazioni effettuate presso i punti di assistenza specialistica	U3ST280	ı	SC	B35
territoriale convenzionati Numero di prestazioni effettuate presso i punti di assistenza specialistica	U3ST290	ı	SC	B36
semiresidenziale convenzionati	U3ST295	l I	sc	B37
Numero di laboratori diagnostici Numero di laboratori diagnostici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo	U3ST320	ı	SC	B38
territoriale	U3ST325	1	SC	B39
Numero medio di ore di apertura giomaliera dei laboratori diagnostici territoriali	U3ST330	1	SC	B40
Numero di analisi per esterni effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali Numero di prestazioni effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali con tempi	U3ST350	1	SC	B41
di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST365	1	SC	B42
Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici convenzionati	U3ST370	1	sc	B43
Numero degli ambulatori di radiologia Numero degli ambulatori di radiologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo	U3ST382	I	SC	B44
territoriale	U3ST387	1	SC	B45
temtoriali Numero di prestazioni per estemi effettuate presso gli ambulatori di radiologia	U3ST395	1	SC	B46
territoriali Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di radiologia territoriali con	U3ST410	1	SC	B47
tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST425	1	SC	B48
Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione ospedalieri che	U3ST430	1	SC	B49
forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST435	1	sc	B50

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97		CODICE '98	
Descrizione dato		Area operativa	Area di intervento	Attività
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione territoriali Numero di prestazioni per estemi effettuate presso gli ambulatori di	U3ST440	l	sc	B51
fisiokinesiterapia e di riabilitazione territoriali Numero di prestazioni iniziate presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e	U3ST460	I	sc	B52
riabilitazione territoriali con tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST475	1	SC	B53
Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST480 U3ST485	1	sc sc	B54 B55
territoriali	U3ST490	i	SC	B56
Numero di prestazioni per esterni effettuate presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia territoriali	U3ST510	1	sc	B57
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia territoriali con tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N. Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di diagnostica strumentale	U3ST525	I	sc	B58
convenzionata	U3ST580	1	sc	B59
Numero di utenti che hanno usufruito dell'assistenza riabilitativa semiresidenziale	U3ST640	i	SC	B60
Numero di giornate di assistenza riabilitativa semiresidenziale effettuate Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori per assistenza riabilitativa	U3ST650	l	SC	B61
ambulatoriale	U3ST660	1	SC	B62
Numero di ospedali a gestione diretta	U4OS010 U4OS030	!	SC	C01
Numero di ricoveri effettuati presso gli ospedali a gestione diretta Numero di dimissioni dagli ospedali a gestione diretta	U4OS030 U4OS040	l I	SC SC	C02 C03
Numero di diritissioni dagii ospedali a gestione diretta per specialità di base Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità di	U4OS050	1	sc	C04
base Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità a media	U4OS060	1	sc	C05
assistenza Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità a	U4OS070	l	sc	C06
media assistenza Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità ad elevata	U4OS080	1	SC	C07
assistenza Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità ad	U4OS090	I	SC	C08
elevata assistenza Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per terapia intensiva e	U4OS100	ı	SC	C09
subintensiva Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per terapia	U4OS110	I	SC	C10
intensiva e subintensiva	U4OS120	1	sc	C11
Numero di case di cura private convenzionate	U4OS150	1	sc	C12
Numero di posti letto presso le case di cura private convenzionate	U4OS160	1	SC	C13
Numero totale di giomi di degenza presso le case di cura private convenzionate	U4OS170	 	SC	C14
Numero di ricoveri effettuati presso le case di cura private convenzionate	U4OS190	!	SC	C15
Numero di posti letto in regime di day hospital Numero di giomi di presenza in regime di day hospital	U4OS200 U4OS210	!	SC SC	C16 C17
Numero di cicli di prestazioni effettuate in regime di day hospital	U4OS230	<u> </u>	SC	C17
Numero medio di persone presenti in regime di day hospital	U4OS240	i	SC	C19
Numero di sale operatorie	U4OS260	i	SC	C20
Numero di ore di attività delle sale operatorie	U4OS270	i	sc	C21
Numero di interventi chirurgici effettuati	U4OS290	İ	sc	C22
Numero di pazienti in lista d'attesa per interventi chirurgici alla fine dell'anno	U4OS295	ı	sc	C23
Numero medio di giorni di degenza pre-operatoria	U4OS300	ı	sc	C24
Numero medio di giomi di degenza post-operatoria	U4OS305	1	sc	C25
Numero di dimissioni di pazienti dai reparti chirurgici senza intervento	U4OS310	ı	sc	C26
Numero di punti di pronto soccorso	U4OS320	1	SC	C27
Numero di prestazioni di pronto soccorso effettuate	U4OS340	ı	SC	C28
Numero di accessi al pronto soccorso che hanno determinato ricovero	U4OS350	l	SC	C29
Numero di ambulatori specialistici ospedalieri	U4OS360	1	SC	C30
ospedalieri	U4OS370	ŀ	SC	C31
Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri	U4OS390	l	SC	C32
Numero di laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS400	1 .	SC	C33
Numero medio di ore di apertura giomaliera dei laboratori diagnostici ospedalieri Numero di analisi per interni effettuate presso i laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS410 U4OS430		SC SC	C34 C35

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97		CODICE '98	
Descrizione dato		Area operativa	Area di intervento	Attività
Numero degli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS455	ı	SC	C36
radiologia	U4OS460	1	SC	C37
Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS480		sc	C38
Numero di ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS500	i	SC	C39
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori ospedalieri di				
fisiokinesiterapia e di riabilitazione Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di	· U4OS510	1	SC	C40
ifisjokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS530	i	sc	C41
Numero di ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS550	ı	SC	C42
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori ospedalieri di	11400500		00	040
ostetricia e ginecologia Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di	U4OS560	ı	SC	C43
ostetricia e ginecologia	U4OS580	1	sc	C44
Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a	11500010			500
gestione diretta Numero di richieste di inserimento presso le strutture residenziali per non	U5SR010	ı	SC	B63
autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR025	j	SC	B64
Numero di utenti inseriti presso le strutture residenziali per non autosufficienti e				
lungodegenti cronici a gestione diretta Numero di posti letto presso le strutture residenziali per non autosufficienti e	U5SR030	l	SC	B65
lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR040	1	sc	B66
Numero di giorni di degenza presso le strutture residenziali per non autosufficienti				
e lungodegenti cronici a gestione diretta Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le strutture residenziali	U5SR050		SC	B67
per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR060	1	sc	B68
Numero di utenti dimessi dalle strutture residenziali per non autosufficienti e lungo	·			
degenti cronici a gestione diretta	U5SR070		SC	B69
Numero di comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta Numero di richieste di inserimento presso le comunità terapeutiche per	U5SR080	1	SC	B70
tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR090	1	sc	B71
Numero di utenti inseriti presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a				5-6
gestione diretta Numero di posti letto presso comunità terapeutiche per tossicodipendenti a	U5SR100	ı	SC	B72
gestione diretta	U5SR110	1	sc	B73
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per				
tossicodipendenti a gestione diretta Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le comunità	U5SR120	i	SC	B74
terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR130	ı	sc	B75
Numero di utenti che hanno completato il programma dimessi dalle comunità				
terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta Numero di utenti che non hanno completato il programma dimessi dalle comunità	U5SR135	1	SC	B76
terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR145	1	sc	B77
Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici e		·		
tossicodipendenti convenzionate	U5SR150	1	SC	B78
Numero di posti letto presso i punti di assistenza residenziale convenzionati	U5SR160	!	SC	B79
convenzionati Numero di ordini di acquisto emessi	U5SR170 U6SA040	' F	SC GA	B80 001
Numero di ordini di acquisto emessi	U6SA040	F	GA	001
Numero di cartelle cliniche gestite	U6SA120	F	GA	003
Numero di fatture gestite	U6SA130	F	GA	004
Numero di corsi di formazione / convegni / seminari organizzati	U6SA140	F	GP	001
Numero di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione / convegni /		_	65	000
seminari	U6SA150	F	GP	002

Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica Diparimiento Ragionera Generale dello Siato Circolare n.1 del 7 gennalo 1999 RILEVAZIONE ATTIVITA'

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro	nitaria	Colle	ttiva	in am	pien	te di	vita e	di lavo	Voro																			
		Attività						Per	Personale del ruolo santano	olo santano						Persona	Personale del ruolo		Ę	Personale del ruolo tecnica	to tecnice		-		Personale de	Personale del ruoto amministrativo	ustrativo	
Attività	Codice	lerzuerzzata	корем	_	Veternan	5	Airo taureato		Infermenstica		ence Sanda	uno Vigilar	Tecnico Sandario Vigilanza ed Ispezione		Rebddazione	Profe	professionale	Dingenti	£	Funzionen	_	Impregati	-	Durgenti	Ľ	Funzionan	E	Impiegati
		(SI / NO / IN PARTE)	(S) / NO / Numero Ore dt IN PARTE) addetti favoro	Ore de favore	Numero	Ore ds N	Numero Oreda Numero Oreda addetta lavoro addetta lavoro		Numero O addetti lin	Ore dt Num lavoro add	Numero Ore di addetti lavoro	e di Numero oro addetti		Ore di Numero lavoro addetti	Ore di tavoro		Ore ds	Numero Ore-de addetti lavoro		Numero (Ore dt N	Numero Or addefti lav	Ore di Num lavoro add	Numero Ore di addetti lavoro	Ore di Numero lavoro addetti	ro Ore di	Numero	
Profilassi malattie infettive e diffusive	I SC A01																											
Tutela della collettività da inquinamento	1 SC A02																											
Tuteta detta collettività e dei singoli negli ambienti di vita e di Lavoro	1 SC A03																											
Sanità pubblica veterinaria	ISC A04																											
Tuteta igienico sanitaria degli	ISC A05																											

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera		
Azienda Sanitaria / Osp	edaliera	
Azienda Sanitari	a/Osp	
Azienda	Sanitari	
	Azienda	

1	
Regione	Azienda
Codice	Codice

Assistenza distrettuale	Attività		Guardia medica	Medicina generale	Medicina pediatrica	Assistenza territoriale e 1 (Assistenza famaceutica	Attività dinica	Attività di laboratorio	Attività di diagnostica strumentale e per immagini			Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale	Assistenza territoriale e semiresidenziale nabilitativa SC 812 ai disabili ex art. 26	Assistenza idrotermate 15	Assistenza profesica ed 18 assistenza integrata	Assistenza psichiatrica 15 residenziale	Assistenza agli anziani	Assistenza residenziale ai	Assistenza ai disabili psichici	Assistenza ai disabili fisici	Assistenza residenziale
rettuale	Codice Innumizate	(SITNO!	1 SC B01	1 SC B02	1 SC 803	1 SC B04	1 SC B05	1 SC B06	1 SC B07	1 SC B08	1 SC 808	1 SC B10	180811	SC 812	1 SC B13	I SC 814	150 815	1 SC B16	1 SC 817	1 SC 818	1 SC B19	
		Numero eddete																				
	Medici	0 8																				
	*	Munera																		-		1
	Veternari	Dre di																				
	Albre																					
	eure afo	Numbre Oreda addeth tentura																				\int
Personale de	Infermentable	Mumera																				
Personale del ruolo sandano	ecuation	Numero Ore di addetti lavoro																				J
8	Tecnico S.	Numero Ore di Addefii sevoro																				\dagger
	Tecnico Sentano Viglenza ed tapeznore	B vo																			-	1
	ti pa ezuero.	Rumero e			-	-		-			_										\vdash	1
# 	persone.	Ore da No		L	ļ <u> </u>	-						-									<u> </u>	
	Rethleamone	Numero Ore di addetti levoro				_			-								-				-	1
٤	,	D av				-														_		1
Personate del ruoto	professionate	Numero Ore di addetti terore				-		<u> </u>	<u> </u>												_	1
8		A Numero				-			_			<u> </u>		-							_	+
	Desgard	S G										_										+
Personale	2	Phorners addes						_	_	_		<u> </u>				_					ļ	+
Personale del ruolo secrece	Funzionen	Numero Ore-di addelli linure																				1
EÍ .	1	Page 1																				
	Table Carlo	Numero Ore di addelli (svero																				
	Dingent	Adden a																				
Pare		0 ag													-							1
Personale del ruoto serremistrative	Functional	Numero Ore di addeti terore																			-	1
Berennande a	1	70 B	<u> </u>							_							 					1
	1	Numers Or			l																İ	1

8 3

0.00

0 0 0

Vigilanus ad hipsanom Numero Ora di addete levoro

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Abro burses addens Do 8 8 (SITNO! Assistenza Ospedaliera 1 SC C02 1 SC C01 1 SC C03 1 SC C04 1 SC C05 Attività di faboratorio per gli Assistenza ospedaliera per Gestione Day Hospital e Day Surgery Codice Regione : Denominazione Codice Azienda Attività Anno :

 395 -	
-------------------	--

SC C08

Ospedatizzazione domicitiare

Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza

- SC C08

One di

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione Codice Regione Codice Azienda

Anno

Murrary Ore de addern levore Alte lecrete Attività di supporto alla organizzazione assistenziale Murrare One & 0 8 (S) NO / F GP 001 F GP 002 F SA 001 Codice F GA 001 F AL 001 F SI 001 nazione del personale Gestione del personale Attività

PROPOSTA DEL GRUPPO DI LAVORO RGS - ISTAT PER UNA CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI ORGANIZZATIVO - GESTIONALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Premessa

La classificazione illustrata nel presente documento è il risultato del lavoro del "Gruppo di lavoro" (GDL in seguito) appositamente costituito su indicazione della "Commissione di studio incaricata di formulare proposte per la realizzazione dell'Annuario Statistico sulle amministrazioni pubbliche" (Commissione in seguito) e composto da rappresentanti della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) e del Servizio "Pubbliche Amministrazioni" (AMP) dell'ISTAT In particolare, il GDL risulta così composto:

Dott. E. C. TravaglioneRGSDott. Stefano TomasiniRGSDott. Cesare ParisiRGS

Dott.ssa Gigliola Guadagno FINSIEL. consulente RGS

Dott.ssa Patrizia Donati FINSIEL: consulente RGS

Dott. Andrea Mancini ISTAT/AMP

Dott. Alessandro Natalini ISTAT/AMP

Dott.ssa Barbara Moreschi ISTAT/AMP

Dott. Fulvio Fontini ISTAT/AMP

Al gruppo di lavoro ha partecipato anche il dott. Paolo Naggar dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA).

Nei primi mesi di attività del GDL hanno partecipato ai lavori anche la dott.ssa Pia Marconi e il dott. Federico Falcitelli dell'ISTAT

Il lavoro di elaborazione della classificazione in oggetto ha perseguito un duplice obiettivo:

- 1 pervenire ad una classificazione delle macroattività che, ai fini della Relazione al Conto Annuale del personale del pubblico impiego, possa essere utilizzata non solo con riferimento alle Amministrazioni Centrali (comparto dei Ministeri), ma anche con riferimento alle altre Istituzioni della PA;
- 2. pervenire ad una classificazione in grado di rappresentare, ai fini dell'Annuario Statistico sulle amministrazioni pubbliche, le funzioni organizzativo-gestionali svolte nell'ambito della PA, nonché di identificare il personale e la quantità di lavoro impiegato per ciascuna funzione.

Il duplice obiettivo è coerente con l'impostazione suggerita dalla Commissione che prevede di ricorrere il più possibile, ai fini dell'elaborazione dell'Annuario di Statistica della Pubblica Amministrazione, a fonti statistiche già esistenti nell'ambito del SISTAN. Una volta adottata da parte della RGS la classificazione in oggetto e previa estensione a tutte le Istituzioni della PA della rilevazione per la Relazione al Conto Annuale, le informazioni dell'Annuario relative al personale del pubblico impiego potranno essere desunte proprio dalla base di dati riguardante la Relazione medesima.

La classificazione verrà illustrata nel prosieguo in base alla seguente articolazione:

- i criteri adottati dal GDL per la riformulazione della classificazione delle macroattività della RGS (§ 2);
- la struttura e la fisionomia della classificazione (§ 3)
- i principali contenuti della classificazione (§ 4).

2. I criteri adottati dal gruppo di lavoro per la riformulazione della classificazione delle macroattività della RGS

Il GDL ha seguito quattro fondamentali criteri per la riformulazione della classificazione delle macroattività (MA in seguito) della RGS:

- 1 evitare nella identificazione delle MA ogni riferimento alle materie di intervento della PA (giustizia, difesa, istruzione, sanità, trasporti, ecc.); ciò al fine di individuare funzioni omogenee di tipo organizzativo-gestionale, svolte nell'ambito della PA qualunque sia la missione e quindi la materia di intervento dell'Istituzione di volta in volta considerata;
- 2. identificare e distinguere le MA in base al tipo di prodotto (ad esempio, relazioni e resoconti contabili; atti amministrativi; servizi reali alle famiglie o alle imprese; ecc.); ciò allo scopo di evitare il più possibile che il destinatario del prodotto (l'Istituzione di volta in volta considerata; altre Istituzioni della PA; i differenti settori istituzionali) risulti discriminante nella individuazione e nella definizione delle MA;
- 3. pervenire a soluzioni valide per tutte le Istituzioni della PA comprese nella definizione di "Settore delle Amministrazioni Pubbliche" della Contabilità Nazionale; ciò allo scopo di evitare che l'Istituzione considerata (amministrazione centrale piuttosto che amministrazione locale; ministero piuttosto che ente di ricerca; azienda sanitaria, piuttosto che ente economico locale; ecc.) sia discriminante nell'individuazione e nella definizione delle MA;
- 4. ricorrere a flag che consentano di identificare a parità di MA e, quindi, a parità di tipologie di prodotti i destinatari dei prodotti, o almeno ampie categorie di destinatari.

I primi tre criteri adottati sono finalizzati alla definizione di MA che rappresentino funzioni organizzativo-gestionali omogenee svolte dalla PA nel perseguimento delle proprie missioni, ovvero nel compimento delle proprie funzioni economico-sociali. A questo fine l'obiettivo del GDL è stato quello di riorganizzare la originaria classificazione delle MA e rielaborarne i contenuti e le definizioni astraendo rispetto: alle materie di intervento delle diverse Istituzioni della PA (1° criterio); ai differenti tipi di Istituzioni della PA che svolgono le MA (3° criterio); ai diversi tipi di destinatari del prodotto delle MA (2° criterio).

Con particolare riferimento ai destinatari, il criterio del tipo di prodotto, unitamente all'intento di definire funzioni di tipo organizzativo-gestionali, induce necessariamente alcune distinzioni nell'ambito dei soggetti cui sono destinati i prodotti delle MA. nel focalizzare l'attenzione sull'organizzazione funzionale di cui si dota la PA per lo

Come verrà chiarito nei paragrafi successivi, i *flag* in questione non sono stati per il momento applicati ad alcuna MA; essi saranno successivamente considerati in fase di rilevazione.

svolgimento delle proprie missioni, si devono considerare alcune funzioni i cui prodotti non possono che essere destinati solo alla PA stessa (ad esempio le MA relative alla gestione del personale), o solo ad uno degli altri settori istituzionali (ad esempio le MA relative alla prestazione di servizi reali alle imprese o alle famiglie). Per tenere conto di questo aspetto si è ricorso all'uso di flag (4° criterio) che – previsti in fase di elaborazione della classificazione e poi utilizzati in fase di rilevazione – specifichino rispettivamente i destinatari del prodotto delle MA. Per altro, l'aggregazione dell'informazione rilevata rispetto ai flag adottati è suscettibile di fornire alcune indicazioni di interesse ai fini della rappresentazione dell'attività della PA nell'ambito dell'Annuario (cfr. successivo § 4.3).

3. Struttura e fisionomia della classificazione

La struttura della nuova versione della classificazione mantiene la stessa articolazione dell'originaria. La classificazione si articola infatti su tre livelli:

- 1 il 1° livello definisce ampie "tipologie" di MA,
- 2. il 2° livello identifica le "aree di intervento", ovvero <u>ambiti funzionali</u> cui possono appartenere più MA e, quindi, più prodotti;
- 3. il 3° livello è quello che identifica le singole "macroattività"

In realtà, l'opera di riformulazione della classificazione delle MA ha indotto molteplici modifiche alla versione originaria. I tipi di modificazioni sono essenzialmente i seguenti:

- cambiamento della tipologia o dell'area di appartenenza delle MA, in coerenza con il criterio del tipo di prodotto;
- modifiche nelle denominazioni delle tipologie, delle aree di intervento e delle MA, nonché nelle definizioni e negli esempi relativi a ciascuna MA;
- eliminazione di alcune MA per i seguenti motivi: perché sono state accorpate in altre MA in quanto omogenee dal punto di vista del tipo di prodotto; perché rappresentavano una duplicazione rispetto a MA già esistenti, distinguendosi da queste solo per la diversità dei destinatari (di cui si potrà tenere conto attraverso un apposito flag); perché erano definite con esclusivo riferimento alla materia di intervento.

Il risultato della suddetta opera di riformulazione è illustrato nell'Appendice 1 ove si descrivono le MA riclassificate dal GDL, specificando per ognuna la definizione e alcuni esempi illustrativi. Nella stessa appendice si riporta, inoltre, la corrispondenza tra le nuove MA riclassificate dal GDL e le attuali MA utilizzate da RGS Nell'Appendice 2 si presenta, invece, una tabella sinottica ove le MA sono ordinate in base alla classificazione RGS attualmente in uso, al fine di specificare in maniera sintetica le corrispondenze tra la classificazione vigente e la riclassificazione proposta, ivi comprese le modifiche e gli accorpamenti effettuati.

Dal punto di vista quantitativo, l'attenzione prestata ad identificare le MA in coerenza con il criterio del tipo di prodotto ha indotto rilevanti modificazioni nella classificazione originaria. Si è così determinata una diminuzione del numero di MA e di aree di intervento: la classificazione attuale presenta 82 MA (contro le 96 originarie) raggruppate in 18 aree di intervento (contro le 22 originarie).

Dal punto di vista dei contenuti, gli aspetti più rilevanti vengono richiamati nel successivo paragrafo 4.

4. I principali contenuti della classificazione

4.1. Due ampie "tipologie" di macroattività: macroattività di "Funzionamento" e macroattività "Istituzionali"

La classificazione è sostanzialmente strutturata su due fondamentali tipologie che costituiscono ampi raggruppamenti di MA e, quindi, di tipologie di prodotti:

- 1. MA di "Funzionamento":
- 2. MA "Istituzionali"

In realtà, la classificazione conserva anche altre due tipologie presenti nella versione originaria: "Coordinamento" e "Indirizzo politico". Ciascuna di queste tipologie si articola in un'unica area di intervento che a sua volta comprende una sola MA. Inoltre, contrariamente alle altre due tipologie sopra menzionate, quelle di coordinamento ed indirizzo politico non sono definite rispetto al tipo di prodotto, bensì rispettivamente in base alla qualifica funzionale di chi le svolge (Dirigenti generali, Dirigenti, altro personale con funzioni dirigenziali) e alla Unità Organizzativa Interna (UOI) presso cui vengono svolte (uffici di staff al vertice politico).

A parte le ultime due tipologie menzionate e le altrettante MA in esse comprese, tutte le altre MA (80) si distribuiscono tra le tipologie "Funzionamento" e "Istituzionali" in coerenza con il criterio del tipo di prodotto.

Infatti, rientrano nella tipologia "Funzionamento" tutte le MA che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo della PA nel suo complesso e di ogni sua singola Istituzione e che mettono in grado la PA nel suo complesso ed ogni sua singola Istituzione di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna Istituzione della PA svolge MA necessarie esclusivamente per il proprio funzionamento e può svolgere MA necessarie per il funzionamento di una parte o del complesso della PA.

In altre parole le MA di funzionamento, identificate rispetto al tipo di prodotto, possono essere rilevanti sia dal punto di vista di una singola Istituzione della PA, sia dal punto di vista di tutta la PA: una MA di "Funzionamento" svolta da una singola Istituzione può essere tale che il suo prodotto sia necessario esclusivamente al funzionamento dell'ente stesso (come nei casi in cui l'approvvigionamento di beni e servizi viene curato direttamente da ciascuna Istituzione per proprio conto), oppure al funzionamento di un'altra, alcune altre o tutte le Istituzioni della PA (come nel caso dell'approvvigionamento di beni e servizi curato dal Provveditorato Generale dello Stato). La distinzione fra le MA che un'Istituzione svolge per il proprio funzionamento e quelle che svolge per il funzionamento del resto della PA non può essere effettuata a livello di classificazione definendo nei due casi MA differenti: infatti, ciò che differenzia i due casi è il destinatario delle MA e non il tipo di prodotto; i due casi

Quest'ultima nella versione originaria si chiamava Gabinetto e segreteria politica. La denominazione è stata cambiata per generalizzare la tipologia e la relativa ed unica MA che essa comprende, la quale altrimenti sarebbe stata tipica esclusivamente degli uffici di Gabinetto e delle segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari (in genere ubicati presso ministeri).

possono essere, quindi, distinti prevedendo l'uso di un apposito flag e facendovi ricorso in fase di rilevazione (cfr. successivo § 4.3).

Rientrano invece nella tipologia "Istituzionali" tutte le MA attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione della PA svolge o può svolgere MA istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Non esistono MA "Istituzionali" svolte da un'Istituzione nei confronti di sé stessa: i compiti che ciascuna Istituzione della PA attua e consegue nei propri confronti, quand'anche previsti e attribuiti dalla legge, rientrano nella tipologia "Funzionamento" Le MA "Istituzionali" attengono solo all'attuazione e al conseguimento di compiti ed obiettivi di ciascuna Istituzione della PA nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA. La distinzione tra i due casi, ove non corrisponda anche ad una differenza nel tipo di prodotto, non può essere effettuata a livello di classificazione definendo MA diverse, ma può essere realizzata prevedendo l'uso di un apposito flag e facendovi ricorso in fase di rilevazione (cfr successivo § 4.3).

4.2. Le principali "aree di intervento"

Le due fondamentali tipologie di MA presenti nella classificazione si articolano in aree di intervento che definiscono ambiti funzionali comprendenti una o più MA. Le aree di intervento identificano dunque ambiti funzionali ampi, all'interno dei quali le funzioni organizzativo-gestionali vengono ulteriormente specificate attraverso la definizione delle singole MA.

Dall'esame della denominazione delle aree di intervento stabilita dal GDL è possibile specificarne il contenuto e attribuire a ciascuna di esse le relative MA.

Le aree di intervento della tipologia Funzionamento sono le seguenti:

- 1 Gestione del personale, che comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio;
- 2. Gestione amministrativo/finanziaria, che comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali;
- 3. Controllo, che comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta;
- 4. Sistemi informatici, che comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati;
- 5. Servizi ausiliari e di supporto, che comprende tutte le funzioni necessarie al consueto funzionamento degli uffici e delle sedi della PA e di ogni sua singola Istituzione;

- 6. Affari legali e contenzioso, che comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto alla PA e ad ogni sua singola Istituzione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso;
- 7 Organizzazione, che comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della PA e di ogni sua singola Istituzione.

I compiti istituzionali della PA sono identificati dalle aree di intervento Istituzionali e specificati attraverso la definizione delle singole MA incluse in ciascuna area.

Le aree di intervento della tipologia Istituzionali sono le seguenti:

- 1 Produzione di norme e pianificazione, che comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della PA;
- 2. Ricerca e studio, che comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni;
- 3. Produzione di atti amministrativi verso terzi, che comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- 4. Indirizzo e vigilanza su soggetti pubblici, che comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o enti nell'esercizio di funzioni pubbliche;
- 5. Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi, che comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche;
- 6. Erogazione di servizi alla collettività, che comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti:
 - 1) sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività;
 - 2) il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni;
- 7. Erogazione di servizi alla persona, che comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo;
- 8. Produzione e conservazione di beni, che comprende tutte le attività connesse alla produzione diretta di beni ed alla manutenzione di essi;
- 9. Rapporti con l'esterno, che comprende tutte le funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della PA con altre Istituzioni della PA e/o con altri interlocutori al di fuori della PA.

4.3. Le aggregazioni delle macroattività rispetto ai flag

Come già richiamato, in fase di riformulazione della classificazione è stata prevista la possibilità di adottare alcuni flag per l'individuazione dei destinatari del prodotto delle MA.

In effetti, l'impostazione della classificazione secondo un'ottica funzionale di tipo organizzativo-gestionale e l'adozione del menzionato criterio del tipo di prodotto inducono ab origine una prima ampia partizione nella classificazione rispetto ai destinatari delle MA e dei relativi prodotti: in base a come sono state definite le due principali tipologie di MA (cfr. § 4.1.) è chiaro che i prodotti delle MA di Funzionamento non possono che essere destinati esclusivamente al settore della PA, mentre i prodotti delle MA Istituzionali possono essere indirizzati anche ad ogni altro destinatario al di fuori della PA. Inoltre, mentre i prodotti delle MA di Funzionamento sono sempre destinati anche o solo all'Istituzione della PA che svolge le stesse MA, i prodotti delle MA Istituzionali, quand'anche destinati al settore della PA, non sono mai destinati all'Istituzione che svolge le stesse MA.

Dunque risultano significative due *linee di confine* che possono essere varcate dai prodotti delle MA.

- 1) il confine che separa l'Istituzione della PA che svolge una MA dal resto della PA;
- 2) il confine che separa la PA da ogni altro possibile soggetto destinatario dei prodotti delle MA.

La prima linea di confine è rilevante solo dal punto di vista delle MA di Funzionamento: i prodotti di queste MA possono essere destinati esclusivamente all'Istituzione che svolge le stesse MA o ad una parte o al complesso della PA. Per tenere conto di ciò il GDL ha previsto in sede di elaborazione della classificazione la possibilità di adottare un apposito flag I/E. In fase di rilevazione, ogni volta che una MA viene rilevata dovrebbe essere indicato se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione che svolge la MA (I) oppure ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della PA (E); in altre parole, per ciascuna MA rilevata dovrebbe essere indicato se il relativo prodotto varca (E) o non varca (I) la linea di confine sub 1). Eventualmente l'apposizione del flag ad una specifica MA potrà essere effettuata seguendo il criterio della prevalenza.

La seconda linea di confine è rilevante solo dal punto di vista delle MA Istituzionali: solo i prodotti di queste MA possono essere destinati ad una parte o al complesso della PA e ad ogni altro soggetto al di fuori della PA. Anche in questo caso il GDL ha ipotizzato l'adozione di un apposito *flag* che permetta di distinguere, in fase di rilevazione, se i prodotti delle MA varcano o meno la linea di confine sub 2).

Tuttavia, non è ancora stato effettuato dal GDL l'esame sistematico delle MA per verificare l'opportunità dell'adozione dei flag per le MA istituzionali. In effetti, alcune delle MA Istituzionali sono per definizione destinate a soggetti al di fuori della PA, quali, ad esempio, le MA dell'area di intervento "Erogazione di servizi alla collettività" Si rende, perciò, necessaria un'ulteriore riflessione circa la possibilità di predefinire un collegamento diretto tra ogni singola MA ed il flag ad essa riferito.

Il Prospetto 1 rappresenta la possibile aggregazione delle informazioni relative alle MA rispetto al flag I/E della tipologia "Funzionamento" e rispetto ad un eventuale flag P/NP (varca/non varca il confine sub 2)) della tipologia "Istituzionali"

Prospetto 1 - Possibili aggregazioni delle MA rispetto a flag che identificano ampie categorie di destinatari dei prodotti delle MA

Destinatario del prodotto della MA	MA di "Funzionamento"	MA "Istituzionali"			
esclusivamente l'Istituzione della PA che svolge la MA	I	(-)			
esclusivamente una parte o il complesso della PA	E	P			
ogni altro destinatario non appartenente alla PA	(-)	NP			

^{(-) =} aggregazione non significativa in quanto non esistono MA della tipologia considerata indirizzate al destinatario corrispondente

Considerando, a titolo di esempio, la variabile "tempo effettivo lavorato" per ciascuna MA svolta nell'ambito di una Istituzione della PA (variabile rilevata dalla RGS ai fini della Relazione al Conto Annuale) i quattro quadranti significativi del Prospetto 1 possono essere interpretati nel modo seguente:

- I: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per il funzionamento dell'Istituzione stessa;
- E: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per il funzionamento di altre Istituzioni della PA o di tutta la PA,
- P: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per l'adempimento dei compiti istituzionali che essa ha nei confronti di altre Istituzioni della PA;
- NP totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per l'adempimento dei compiti istituzionali che essa ha nei confronti di altri soggetti al di fuori della PA.

Appendice 1 - Descrizione della riclassificazione delle macroattivita' e corrispondenze con le macroattivita' della precedente classificazione

In questa appendice si riporta la proposta di riclassificazione delle MA. Come si è detto, la classificazione si disaggrega su tre livelli: tipologia, area di intervento e macroattività. Accanto al nome della nuova MA è indicato, tra parentesi, il codice o i codici delle corrispondenti macroattività attualmente utilizzate da RGS. Se la nuova MA non è riportabile a nessuna di quelle attualmente in uso ciò viene indicato utilizzando, tra parentesi, la dizione "nuova"

Si ricorda che le tipologie Coordinamento ed Indirizzo politico sono composte da una sola area di intervento che a sua volta è composta da una sola macroattività. In questi due casi il nome della tipologia, dell'area e della macroattività coincidono.

La tipologia Funzionamento risulta composta da 7 aree di intervento con complessive 35 macroattività. Le aree di intervento di questa tipologia sono le seguenti:

- I. Gestione del personale
- II. Gestione amministrativo/finanziaria (corrispondente a parte della precedente area Gestione amministrativa)
- III. Controllo (nuova area)
- IV Sistemi informatici (corrispondente alla precedente area Sistemi informativi)
- V Servizi ausiliari e di supporto (corrispondente a parte della precedente area Servizi generali)
- VI. Affari legali e contenzioso
- VII.Organizzazione (nuova area)

La tipologia Istituzionali risulta, infine, composta da 9 aree di intervento con complessive 45 macroattività. Le aree di intervento di questa tipologia sono le seguenti:

- I. Produzione di norme e pianificazione (aggregazione delle precedenti aree Regolamentazione, Produzione legislativa e Pianificazione)
- II. Ricerca e studio (corrispondente alla precedente area Ricerche e studi)
- III.Produzione di atti amministrativi verso terzi (corrispondente alla precedente area Emanazione di atti)
- IV.Indirizzo e vigilanza su soggetti pubblici (nuova area)
- V. Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi (aggregazione delle precedenti aree Controllo e Attività specialistiche)
- VI. Erogazione di servizi alla collettività (corrispondente a parte della precedente area Servizi)
- VII. Erogazione di servizi alla persona (corrispondente a parte della precedente area Servizi)
- VIII. Produzione e conservazione di beni (nuova area)
- IX.Rapporti con l'esterno (aggregazione delle precedenti aree Rapporti con l'esterno, Promozione e Divulgazione)

Macroattività della <u>tipologia Coordinamento</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

AREA DI INTERVENTO: COORDINAMENTO

1. COORDINAMENTO (C001 - parte di F042)

Definizione: indirizzo per il conseguimento degli obiettivi e coordinamento delle attività della struttura.

- pianificazione, organizzazione e controllo del lavoro;
- coordinamento e direttive al personale dipendente;
- coordinamento gerarchico e funzionale degli uffici;
- riunioni con i responsabili del settore;
- emanazione direttive interne e di raccordo dei vari servizi dell'ufficio;
- estensione di relazioni e resoconti sull'attività dell'ufficio.

Macroattività della <u>tipologia Funzionamento</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE

1. CONCORSI E ASSUNZIONI (F003 – F004 - parte di I043 - parte di I031)

Definizione: reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).

Esempi:

- predisposizione bandi di concorso;
- gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università;
- ricezione ed istruttoria domande;
- nomina delle commissioni esaminatrici;
- organizzazione e svolgimento prove d'esame;
- formulazione graduatorie;
- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta;
- nomine in prova e in ruolo;
- assunzioni obbligatorie o straordinarie;
- accertamento idoneità psico-attitudinali.

2. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO (F005 - parte di 1043)

Definizione: risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).

- cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause;
- decadenze dalla nomina;
- collocamenti a riposo;
- dispense dal servizio;
- decadenze o destituzioni dall'impiego;
- risoluzione dei contratti a termine.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO (F006 – F007 – F008 - parte di F043 - parte di I043 - parte di I047)

Definizione: determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali;
- attribuzione di assegni familiari;
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera;
- attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione);
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità;
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza;
- rimborso spese di missione;
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi;
- liquidazione stipendi e arretrati;
- attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc..

4. TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA (F009 – F012 - parte di 1043 - parte di 1047)

Definizione: determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

- determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza;
- determinazione pensioni;
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari;
- ricongiunzione di servizi pregressi;
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.

5. TRATTAMENTO GIURIDICO (F010 - parte di 1043)

Definizione: attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- inquadramenti giuridici;
- trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time);
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi);
- provvedimenti disciplinari;
- rapporti informativi;
- tenuta fascicoli personali e stato matricolare;
- ruolo di anzianità;
- trattenimento in servizio;
- riammissione in servizio;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

6. MOBILITÀ (F011 - parte di I043)

Definizione: gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici);
- provvedimenti di comando e distacco;
- collocamento fuori ruolo.

7. FORMAZIONE (F014 - parte di I043)

Definizione: interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle emministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

- definizione di programmi;
- predisposizione materiale didattico;
- organizzazione di corsi;
- rapporti con istituti di formazione pubblici e privati;
- docenza corsi.

8. GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE (F013 – parte di F043 - parte di F030)

Definizione: verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- verifica delle presenze;
- giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate);
- permessi vari;
- autorizzazioni alle missioni;
- astensioni obbligatorie e facoltative;
- rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.

9. SERVIZI AL PERSONALE (F015 - F016 - parte di F030)

Definizione: organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

- gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense;
- rimborsi per spese sanitarie;
- concessione di borse di studio;
- concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto;
- rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici;
- assistenza spirituale e morale;
- check up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti;
- visite mediche;
- assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.

10. RELAZIONI SINDACALI (F017)

Definizione: attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.

- ricognizione delle Organizzazioni Sindacali;
- predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale;
- stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati);
- incontri con le Organizzazioni Sindacali;
- informativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

11. GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO (F018 - parte di F020 - 1035)

Definizione: attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.

Esempi:

- formulazione delle proposte di bilancio;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione del conto del patrimonio;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- predisposizioni di relazioni in materia di bilancio;
- attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.

12. GESTIONE CONTABILE (F019 - parte di F020 - I036)

Definizione: rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.

Esempi:

- contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate;
- emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa;
- contabilizzazione della riscossione delle entrate;
- rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.

13. GESTIONE PATRIMONIALE (1033)

Definizione: attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.

- ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- rivalutazione dei beni patrimoniali;
- demanializzazione dei beni pubblici,
- registrazione dei beni patrimoniali.

14. SERVIZI DI CASSA (F021 - I038)

Definizione: riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.

Esempi:

- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle amministrazioni pubbliche;
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato;
- · anticipi spese di viaggio;
- · consegna dei buoni pasto;
- pagamento di spese economali;
- riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.

15. ATTIVITÀ CONTRATTUALE (F022 - parte di I030 - parte di I032 - parte di I039)

Definizione: attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento dell'amministrazione, anche mediante effettuazione di gare e stipula di contratti e convenzioni.

Esempi:

- estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni;
- predisposizione bandi;
- gestione delle procedure di aggiudicazione gare;
- alienazione diritti reali su beni patrimoniali;
- vendita e permuta di beni patrimoniali.

16. OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA (1034 - 1037)

Definizione: attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (ad eccezione di imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.

- emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico;
- gestione prestiti e finanziamenti dello stato;
- gestione dei depositi cauzionali;
- elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa;
- ammissione al pagamento dei titoli di spesa;
- monitoraggio dei flussi di tesoreria.

AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO

17. CONTROLLO SU ATTI (1051 - parte di 1048 - parte di 1049)

Definizione: verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.

Esempi:

• controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.

18. CONTROLLO CONTABILE (parte di 1049 - 1050 - 1052)

Definizione: verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.

Esempi:

- controllo sulla legalità della spesa;
- verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio;
- controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.

19. ISPEZIONI (parte di I010)

Definizione: attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.

- controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato;
- controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata;
- controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.

AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI

20. SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI (F024)

Definizione: attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Esempi:

- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi;
- realizzazione di studi in materia di automazione;
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti;
- analisi e realizzazione di procedure software;
- analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.

21. GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI (F025 - F026)

Definizione: gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Esempi:

- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi;
- conduzione di reti e trasmissioni;
- gestione banche dati;
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza;
- assistenza agli utenti;
- gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.

22. REGISTRAZIONE DATI (F027)

Definizione: attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.

- immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento;
- alimentazione banche dati.

AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

23. SERVIZI AUSILIARI (F028 - parte di F031 - parte di F032).

Definizione: attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.

Esempi:

- identificazione e controllo documenti per rilascio passi;
- recapito di posta ed altro materiale;
- smistamento telefonate;
- guida veicoli di servizio.

24. SERVIZI DI SEGRETERIA (parte di F031)

Definizione: svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.

Esempi:

- dattilografia;
- ricevimento telefonate;
- tenuta agenda, fogli presenza e straordinario;
- redazione di convocazioni, ordini del giorno;
- trascrizione e custodia verbali di riunioni;
- trascrizione atti e verbali.

25. SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA (F029)

Definizione: vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.

Esempi:

- custodia notturna;
- vigilanza sugli accessi.

26. MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI (parte di F032)

Definizione: manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.

- sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni;
- esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature;
- conduzione di impianti;
- riparazione automezzi;

- gestione officine e parcheggi;
- manutenzione dei laboratori;
- controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori, montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento).

27. GESTIONE CENTRI STAMPA (F033)

Definizione: funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.

Esempi:

- gestione delle richieste di riproduzione;
- produzione fotocopie;
- rilegatura;
- gestione scorte di carta ed altro materiale.

28. GESTIONE PROTOCOLLO (F034)

Definizione: gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.

Esempi:

- ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti;
- protocollazione.

29. GESTIONE ARCHIVI (F035)

Definizione: ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.

Esempi:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale;
- gestione scarto degli atti.

30. GESTIONE MAGAZZINO (FÓ38)

Definizione: ricezione, conservazione e distribuzione di merci.

- distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per laboratori;
- gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio;
- catalogazione degli articoli di magazzino;
- rilevazione necessità di approvvigionamento.

AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

31. ATTIVITA LEGALE (parte di F039 - F040)

Definizione: attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

Esempi:

- consulenza legale;
- predisposizione schemi contrattuali.

32. CONTENZIOSO (parte di F039 - parte di F041)

Definizione: attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.

Esempi:

- predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione;
- contenzioso con fornitori;
- contenzioso in materia di personale;
- resistenza sui diritti soggettivi.

33. RICORSI AMMINISTRATIVI (parte di F041)

Definizione: gestione dei ricorsi amministrativi.

Esempi:

• consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.

AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE

34. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA (F023 - parte di 1044)

Definizione: attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.

Esempi:

- predisposizione di studi organizzativi;
- studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici;
- reingegnerizzazione dei processi;
- riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.

35. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (parte di F042 - parte di I013)

Definizione: applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.

- analisi dei carichi di lavoro e della produttività;
- individuazione ed assegnazione degli obiettivi;
- valutazione di costi e rendimenti;
- individuazione di indicatori;
- controlli di efficacia ed efficienza;
- monitoraggio sull'attività;
- estensione di rapporti di gestione.

Macroattività della <u>tipologia Istituzionali</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE

1. SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI (1001 - 1002)

Definizione: supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.

Esempi:

- rilascio di pareri su disegni di legge;
- predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie;
- revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi;
- armonizzazione di testi normativi statali e regionali.

2. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE (1003 - 1046 - parte di 1045)

Definizione: attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche.

- definizione di piani di riparto di fondi;
- elaborazione di piani o progetti di intervento;
- programmazione sanitaria;
- programmazione economica;
- piani di protezione civile.

AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO

3. RICERCHE (1004)

Definizione: attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.

Esempi:

- sperimentazioni di materiali o minerali;
- sviluppo di metodologie didattiche;
- ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.

4. STUDI E ANALISI (1005)

Definizione: raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

Esempi:

- elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti;
- studi sulla condizione femminile;
- studi sul degrado ambientale;
- studi sulla sicurezza stradale.

5. STATISTICHE (1006)

Definizione: rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.

- rilevazioni;
- elaborazioni su dati di fonte amministrativa.

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI

6. REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI (nuova)

Definizione: produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.

Esempi:

- determinazione di tariffe doganali;
- approvazione tariffe dei trasporti;
- approvazione dei prezzi dei farmaci;
- approvazione piani stagionali di orari di trasporti.

7. CONCESSIONE DI BENI (parte di 1042)

Definizione: attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.

Esempi:

- concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo;
- concessione all'utilizzo di acque pubbliche;
- concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico;
- concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

8. RILASCIO AUTORIZZAZIONI (parte di 1042)

Definizione: attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio a prescrizioni di natura amministrativa o legislativa.

- rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota;
- rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni;
- autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza;
- licenze di trasporto;
- autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare;
- autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo;
- nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali;
- autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione;
- riconoscimento compagnie aeree.

9. EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI (1009)

Definizione: attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.

Esempi:

- concessioni di contributi ad attività produttive;
- concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra;
- erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali;
- concessione di premi;
- erogazione di contributi per manifestazioni artistiche;
- erogazione contributi ai cantieri navali;
- concessione di crediti agevolati alle imprese.

10. CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI (parte di 1030 - parte di 1032 - parte di 1039)

Definizione: attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.

Esempi:

- appalti di opere pubbliche;
- adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri);
- rapporti con le ditte fornitrici;
- contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.

11. ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE (nuova)

Definizione: attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.

- espropriazioni per pubblica utilità;
- occupazioni d'urgenza;
- occupazione temporanea;
- sequestro di beni.

12. ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE (parte di 1047 - parte di 1048)

Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori.

Esempi:

- accertamenti IRPEF e IVA;
- iscrizioni a ruolo;
- liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.

13. RILASCIO CERTIFICAZIONI (I008)

Definizione: rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.

Esempi:

- rilascio certificazioni antimafia;
- rilascio brevetti industriali;
- omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi;
- certificazioni dei prodotti industriali;
- certificazioni catastali.

14. TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI (1026)

Definizione: tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico.

- tenuta di albi professionali e pubblici registri;
- conservazione dei registri immobiliari;
- casellario giudiziario;
- registro aeronautico nazionale;
- albo nazionale dei costruttori;
- registro proprietà navali.

15. GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE (parte di 1031)

Definizione: verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni.

Esempi:

- adempimenti connessi a concorsi notarili;
- esami di abilitazione alle libere professioni.

16. IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE (1014)

Definizione: predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.

- contravvenzioni amministrative;
- pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.

AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI

17. INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI (nuova)

Definizione: attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.

Esempi:

- circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa;
- circolare sulle modalità di attuazione del part-time;
- circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro;
- direttive del SISTAN agli uffici di statistica.

18. INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA (1027 - 1041 - 1053 - parte di 1013 - parte di 1044 - parte di 1045)

Definizione: emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.

Esempi:

- definizione di programmi di attività degli enti;
- verifiche contabili;
- nomina di amministratori.

19. GESTIONE PRIVATIZZAZIONI (1028 - 1029)

Definizione: trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.

Esempi:

- gestione del patrimonio degli enti in liquidazione;
- risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.

20. CONCESSIONE DI SERVIZI (parte di 1042)

Definizione: attività destinate a consentire a privati o enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico con modalità tali da salvaguardare gli scopi fondamentali della riserva.

- concessione per la riscossione delle imposte;
- concessione per l'esercizio della radiodiffusione;
- concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.

AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI

21. ANALISI E MISURAZIONI (parte di 1025)

Definizione: rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti.

Esempi:.

- controllo idrocarburi;
- controllo livelli di inquinamento;
- controlli antisofisticazione;
- controlli veterinari;
- visure e tarature;
- perizie estimative su immobili;
- rilevamento ed aggiornamento topografico.

22. VERIFICHE ISPETTIVE (parte di I010 - parte di I025)

Definizione: vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi.

Esempi:

- ispezioni sul lavoro;
- ispezioni fiscali presso soggetti privati;
- controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie;
- controlli doganali;
- vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie;
- vigilanza sulle istituzioni scolastiche;
- vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica;
- controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.

23. CONTROLLI TECNICI (parte di 1025)

Definizione: attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.

- revisione periodica autoveicoli;
- accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari;
- controllo agibilità fabbricati;

- controlli impianti industriali;
- controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione;
- controllo del rispetto delle norme igieniche;
- controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.

AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

24. ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE (nuova)

Definizione: accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.

Esempi:

- visite mediche di idoneità;
- test psicoattitudinali;
- definizione degli scaglioni di leva;
- assegnazione alle sedi di servizio.

25. ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE (nuova)

Definizione: attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.

Esempi:

- addestramento militare;
- esercitazioni militari;
- vigilanza agli impianti militari;
- espletamento di servizi di caserma.

26. PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI (nuova)

Definizione: partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali

Esempi:

• partecipazione a missioni di pace ONU, NATO, ecc...

27. ORDINE PUBBLICO (parte di I011 - I012 - parte di I020)

Definizione: salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.

- presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche;
- presenza forza pubblica in caso di calamità;
- esecuzione di fermi ed arresti;
- vigilanza sul territorio;

- vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche;
- servizi di scorta.

28. ATTIVITA' INVESTIGATIVE (parte di I011)

Definizione: attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.

Esempi:

- indagini di polizia;
- repressione frodi, evasioni fiscali;
- contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata;
- investigazioni sulla criminalità economica ed informatica;
- rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.

29. SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (nuova)

Definizione: supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.

Esempi:

- trascrizione testimonianze;
- riconoscimento di sentenze penali straniere;
- procedimenti di estradizione;
- richieste di procedimenti per delitti-commessi all'estero;
- formazione fascicolo processuale;
- iscrizione e registrazione delle impugnazioni.

30. SERVIZI PENITENZIARI (nuova)

Definizione: controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.

- servizi di guardia alle carceri;
- servizio di traduzione e piantonamento detenuti.

31. SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO (parte di 1020 – parte di 1021)

Definizione: interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.

Esempi:

- interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche;
- realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto;
- emergenze sanitarie in caso di epidemie.

32. ATTIVITA' DIPLOMATICHE (nuova)

Definizione: attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero.

- cooperazione economica e culturale;
- rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali;
- recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero;
- negoziazione di accordi diplomatici;
- negoziazione di accordi commerciali.

AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA

33. SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE (parte di 1020)

Definizione: erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno.

Esempi:

- interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc.,
- assistenza e rieducazione dei detenuti;
- reinserimento sociale;
- assistenza agli italiani residenti all'estero.

34. SERVIZI CULTURALI (parte di 1022 - F036 - F037)

Definizione: attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.

Esempi:

- catalogazione materiale bibliografico;
- acquisto di opere d'arte;
- gestione archivi storici;
- organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari;
- servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.

35. SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE (nuova)

Definizione: interventi di soccorso agli individui per emergenze.

- pronto intervento dei vigili del fuoco;
- emergenza sanitaria individuale;
- soccorso in mare;
- intervento in caso di incidenti.

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI

36. PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE (nuova)

Definizione: attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.

Esempi:

- costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc.,
- esecuzione di progetti per opere civili;
- direzione lavori.

37. RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI (nuova)

Definizione: attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici.

Esempi:

- restauro di monumenti;
- legatoria e restauro di libri;
- scavi archeologici;
- ristrutturazione beni architettonici;
- recupero reperti archeologici;
- recupero opere artistiche.

38. PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE (nuova)

Definizione: attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari.

- fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia;
- riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.

39. PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI (nuova)

Definizione: attività di produzione diretta di beni.

Esempi:

- produzione di sale e tabacchi;
- valori bollati;
- biglietti delle lotterie;
- produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi;
- produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

40. ATTIVITÀ EDITORIALE (1007)

Definizione: attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni

- pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini;
- pubblicazione di libri e riviste.

AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO

41. CERIMONIALE (1015)

Definizione: organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.

Esempi:

- organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale;
- organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri;
- partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali;
- affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica;
- rapporti con il corpo diplomatico.

42. RAPPORTI CON LA STAMPA (1016)

Definizione: relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.

Esempi:

- organizzazione di conferenze stampa;
- preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa;
- predisposizione della rassegna stampa;
- distribuzione di materiale per la stampa.

43. RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI (1017)

Definizione: relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.

- relazioni pubbliche;
- relazioni con organismi comunitari ed internazionali;
- rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.

44. SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO (1024)

Definizione: attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

Esempi:

- informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi;
- accesso ai documenti amministrativi;
- informazioni al contribuente.

45. CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE (1018 – 1019)

Definizione: attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.

- organizzazione di manifestazioni;
- promozione di nuovi servizi (URP, autocertificazione);
- campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale;
- campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria;
- promozione della lingua e della cultura italiana all'estero;
- campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione;
- campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc.,
- diffusione di opuscoli illustrativi.

Macroattività della <u>tipologia Indirizzo politico</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO

1. INDIRIZZO POLITICO (G001)

Definizione: collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

APPENDICE 2: TABELLA SINOTTICA DELLA CLASSIFICAZIONE DELLE MACROATTIVITA' ORDINATE IN BASE ALLE MACROATTIVITA' CLASSIFICATE DALLA RGS

In questa appendice si riporta la tabella sinottica della classificazione delle macroattività utilizzate da RGS e la riclassificazione proposta dal GDL RGS-ISTAT, entrambe ordinate con riferimento alla classificazione in uso dalla RGS per la Relazione al Conto Annuale.

Nella prima colonna compaiono le macroattività classificate dalla RGS

Nella seconda colonna vi sono le corrispondenti macroattività riclassificate dalla commissione, ordinate in base a i)TIPOLOGIA ii)AREA DI INTERVENTO iii)MACROATTIVITÀ.

Nella terza colonna si specifica quale parte della macroattività RGS si attribuisce alla macroattività riclassificata dal GDL.

Segue una tavola sintetica della tabella che riporta i soli codici vecchi e nuovi.

Note per la lettura della tabella:

- 1) quando la sigla della macroattività RGS- ISTAT è compresa tra due asterischi, a tale macroattività afferisce solo una parte della macroattività RGS di riferimento;
- 2) il simbolo § posto in corrispondenza di una macroattività di RGS, e seguito da un numero d'ordine, indica la proposta di attribuire una parte di tale macroattività di RGS ad una nuova macroattività prevista dalla riclassificazione del GDL RGS-ISTAT

PROTOCOLLO DI INTESA TRA MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E MINISTERO DELLA SANITÀ IN MATERIA DI FLUSSI INFORMATIVI SANITARI

1. INTRODUZIONE

Nel presente documento vengono illustrati i criteri generali per il trasferimento dei dati riguardanti i flussi informativi sulle attività gestionali ed economiche delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliere dal Sistema Informativo del Ministero della Sanità Dipartimento della Programmazione Sanitaria (SIS) a quello della Ragioneria Generale dello Stato (SIRGS).

Il presente protocollo di colloquio è conseguente all'intesa stipulata tra Ragioneria Generale dello Stato ed il Ministero della Sanità il 22 aprile 1997.

L'attività di coordinamento avviata sui flussi informativi sanitari è stata favorevolmente accolta nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni, la quale, in sede di espressione del parere sullo schema di Decreto Ministeriale recante: "Sostituzione dei modelli di rilevazione delle attività gestionali ed economiche delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere", ha conferito il mandato al Presidente della Conferenza di costituire un gruppo di lavoro con il compito di sviluppare il processo di integrazione di tutti i flussi informativi di rilevanza sanitaria.

Va peraltro precisato che tale esigenza era sorta inizialmente esclusivamente per arrivare all'unificazione dei modelli del Ministero della Sanità (in particolare FLS.13, HSP.15, HSP.16 ed altri) e del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica (Conto annuale e relazione illustrativa della gestione del personale – Titolo V, art. 65 D. Lgs n. 29/93), ma successivamente estesa alla definizione di un sistema informativo unitario per i dati di rilevanza sanitaria, utilizzabile sia dalle amministrazioni centrali (Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica, Ministero della Sanità, dell'Interno, Presidenza del Consiglio), che dalle Regioni e province autonome.

2. IL QUADRO NORMATIVO

L'art. 65, comma 1 del D. Leg.vo n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede che il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, predisponga un modello di rilevazione finalizzato alla comunicazione da parte delle Amministrazioni pubbliche di un Conto annuale delle spese sostenute per il personale, corredato di una relazione con cui le amministrazioni espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che sono fissati dalle leggi, dai regolamenti, dagli atti di programmazione. L'art. 63, comma 3, del citato D. Leg.vo 29/93 prevede, a tali fini, l'attivazione di un processo di integrazione dei sistemi informativi.

La rilevazione della relazione al conto annuale degli enti del Servizio Sanitario Nazionale va inquadrata, come è noto, nel complesso dell'analisi dei risultati gestionali richiesti a tutti i comparti del pubblico impiego. Uno degli obiettivi connessi con l'attuazione del Titolo V del D. Leg.vo n. 29/93, inoltre, è la semplificazione delle procedure nella cui direzione la Ragioneria Generale dello Stato ha avviato l'integrazione delle proprie attività in materia con quelle del Ministero della Sanità, attraverso la stipula del protocollo d'intesa del 22.4.97.

Nello stesso tempo si è proceduto, attraverso apposito gruppo di lavoro istituito nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni, alla definizione, dai dati relativi al 1998, di modifiche alla rilevazione che tengano conto anche delle esigenze conoscitive e gestionali delle singole realtà regionali, con le quali dovrà essere attivata un'efficiente attività coordinata.

Il DPCM 17 maggio 1984 e successive integrazioni e modificazioni, inoltre, ha stabilito che le Unità Sanitarie Locali inviino al Ministero della Sanità informazioni relative alle proprie attività economiche e gestionali. A tal fine il Ministero della Sanità ha realizzato un sistema informativo che mette a disposizione delle Unità Sanitarie Locali gli strumenti idonei alla rilevazione delle informazioni e all'inoltro delle stesse verso il sistema centrale. I modelli di rilevazione e le modalità di trasmissione attualmente in vigore sono stati stabiliti dal D.M. 23 dicembre 1996.

3. OBIETTIVI

Obiettivo primario è la definizione di un sistema informativo unitario per i dati di rilevanza sanitaria, utilizzabili dalle amministrazioni centrali e dalle regioni e province autonome. L'integrazione tra i sistemi informativi del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica e della Sanità ha come principale finalità quella di trasmettere in tempo reale le informazioni acquisite dalle Unità Sanitarie Locali e dalle Aziende ospedaliere, e rappresenta, pertanto, la prima fase di questo obiettivo volta in primo luogo a consentire la predisposizione, secondo le modalità e tempi che saranno definiti successivamente, del Conto annuale delle spese sostenute per il personale e della Relazione allegata entro i termini fissati per legge, nonché dei flussi informativi sulle attività gestionali ed economiche delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere.

L'integrazione tra i sistemi informativi del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica e della Sanità deve consentire, inoltre, di impostare specifiche collaborazioni e studi comuni in materia sanitaria e di gestione del personale.

4. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I flussi informativi riguardanti il Conto annuale e la relativa relazione, vengono trasmessi dalle Aziende sanitarie o direttamente alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il Sistema Informativo del Ministero della Sanità, o alla propria regione che provvederà all'invio alla Ragioneria Generale dello Stato sempre attraverso il Sistema Informativo del Ministero della Sanità.

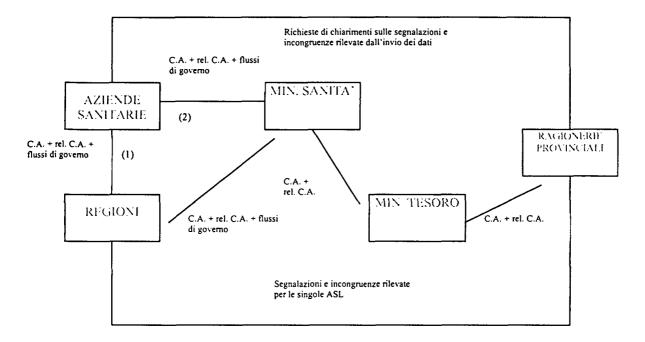
Nell'allegato 1 è riportato l'elenco delle Aziende Sanitarie (USL, Aziende ospedaliere ed IRCCS pubblici) collegate al Sistema Informativo Sanitario o direttamente ovvero attraverso la postazione in dotazione all'Assessorato Regionale che dovranno attenersi a quanto sopra espresso.

Spetta alle Regioni la validazione dei dati provenienti dalle proprie Aziende sanitarie e le Regioni sono responsabili in solido con le Aziende sanitarie della procedura, come previsto nel Decreto del Ministro della Sanità del 23 dicembre 1996.

Il Ministero della Sanità rende immediatamente disponibili i dati sul Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato con le modalità successivamente specificate.

Di seguito viene riportato uno schema grafico che sinteticamente illustra i flussi amministrativi previsti dal 1998.

SCHEMA DEI FLUSSI AMMINISTRATIVI



⁽¹¹⁾ dati inviati alle Regioni Lombardia, Piemonte e Veneto dalle relative Aziende sanitarie perche li trasmettano al Sistema Informativo del Ministero della Sanità.

La procedura informatica è conforme al procedimento amministrativo sancito dal Titolo V del D. Leg.vo n. 29/93.

In particolare, permangono:

- la responsabilità connessa alla fornitura dei dati che fa capo, in base alla legge n. 241 del 7/8/1990, al responsabile del procedimento, indicato nel "prospetto informativo" allegato alla modulistica del Conto Annuale, o, nel caso di mancata indicazione, al Direttore Generale;
- la sanzione prevista sia dalla legge n. 468 del 5/8/78 che dal Decreto Legislativo n. 322 del 6/9/1989, comminata nei casi di inadempienza dell'ente;
- la procedura di analisi delle incongruenze riscontrate dalla Ragioneria Generale dello Stato e segnalate al singolo ente per i necessari chiarimenti e le rettifiche da effettuare

⁽²⁾ dati inviati dalle Aziende sanitarie delle altre Regioni direttamente al Sistema Informativo del Ministero della Sanità.

sempre tramite il Sistema Informativo del Ministero della Sanità: Tali incongruenze verranno, comunque, comunicate alle Regioni.

Tenuto conto delle nuove modalità di acquisizione dei dati, la Ragioneria Generale dello Stato concorderà successivamente con la Corte dei Conti eventuali modifiche alla procedura amministrativa in atto.

5. SCAMBIO DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il Ministero della Sanità predisporrà nel proprio sistema informativo funzioni per la rilevazione:

- delle informazioni sulle attività per livello uniforme di assistenza;
- delle informazioni sui risultati conseguiti e sulle strutture;
- delle informazioni sui dati occupazionali e di spesa previsti nel Conto annuale integrato delle informazioni di interesse del Ministero della Sanità in materia di personale come stabilito in sede di Conferenza Stato-Regioni.

I dati così raccolti verranno trasmessi al sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato secondo le strutture informatiche (tracciati record) e le codifiche riportate in allegato 2, dopo aver effettuato i controlli di congruità previsti dalla Ragioneria e pubblicati annualmente nella circolare esplicativa sulle modalità di rilevazione dei dati del Conto Annuale e della Relazione Allegata.

6. ADEGUAMENTI ALLE NORMATIVE

Le strutture informatiche e le codifiche di cui al punto 5, oltreché per motivi tecnicoinformatici, possono essere oggetto di modifiche sia a fronte di variazioni intervenute al trattamento giuridico e/o economico del personale delle Pubbliche Amministrazioni, sia a fronte di nuove necessità conoscitive della Ragioneria Generale dello Stato. Tali modifiche sono di norma inserite nella apposita circolare emanata annualmente dalla Ragioneria.

In tali casi dovranno essere concordati con il Ministero della Sanità e con le Regioni i tempi necessari e le modalità d'adeguamento.

Altresì, a fronte di nuove informazioni gestite nel Sistema Informativo del Ministero della Sanità o di riorganizzazioni regionali dovranno essere concordati tempi e modalità per gli eventuali adeguamenti alle strutture informatiche ed alle codifiche di cui al punto 5.

7. MODALITÀ E TEMPI

Il Ministero della Sanità e il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica stabiliscono che il processo informatico di trasmissione dei dati avvenga con cadenza quotidiana, salva diversa periodicità concordata dai due dicasteri, con flussi informativi distinti per il Conto Annuale e per la Relazione allegata al Conto Annuale.

Inoltre, il Ministero della Sanità e il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica per ogni anno di rilevazione concorderanno, relativamente alla trasmissione dei dati di cui al punto 5, quanto segue:

- le date di inizio delle rilevazioni del Conto Annuale e della Relazione allegata al Conto Annuale;
- le date di fine delle rilevazioni del Conto Annuale e della Relazione allegata al Conto Annuale.

A complemento del processo di integrazione tra i Sistemi Informativi, saranno rese disponibili presso la Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. funzionalità di interrogazione dei dati sulla nuova area "flussi informativi sanitari", secondo le modalità in atto per la visibilità dei dati del Ministero della Sanità presso l'I.GE.S.PA..

Roma, 9 dicembre 1998

Il Ministro della sanità
BINDI

Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica CIAMPI

99A0265

DOMENICO CORTESANI, direttore

Francesco Nocita, redattore
Alfonso Andriani, vice redattore



* 4 1 1 2 5 0 0 1 4 2 9 9 *

L. 42.000